Niveau(x) d'enseignement : 7 Numéro EDUQ : 9170666
Centre d'intérêt : 740

Bélanger.

Le chemin du succès / [Bélanger, Careau, Labrie]. -- Montréal : Association des collèges du Québec, 1990.
63 p. ; 28 cm. -- (Fonds A.C.Q. ; 14)

Titre de la couv. : Guide méthodologique. "Cette recherche a bénéficié du support financier du Fonds A.C.Q. 1988-89" -- Couv.
Médiagraphie : p. 45-46. Index.

Vedette(s)-secondaire(s) : Careau • Labrie • Association des collèges du Québec

Descripteur(s) : Méthode de travail • Travail intellectuel • Guide de l'étudiant • Collégial (Ordre d'enseignement)

Ce guide s'adresse à l'étudiant de niveau collégial. Il propose une méthode de travail en classe et hors classe. Le premier chapitre aborde ce qui concerne le travail intellectuel de l'étudiant pendant un cours: l'écoute attentive, la prise de notes, les questions et l'évaluation de l'apprentissage à la fin du cours. Le travail hors classe est ensuite considéré au deuxième chapitre: la planification de la session, le travail rémunéré, l'étude, les travaux longs et les travaux en sciences expérimentales. Au troisième chapitre, il est question des contrôles et des examens: comment lire les questions et répondre efficacement. Finalement, les auteurs ajoutent quelques conseils pour l'étudiant qui veut abandonner un cours.

Type de document :

9170666

AVERTISSEMENT

L'Association des collèges du Québec a créé le Fonds A.C.Q. pour encourager l'esprit de recherche dans l'enseignement et diffuser les résultats des recherches dans les collèges. Le support financier de l'Association ne couvre pas le coût réel des recherches et surtout ne paie pas à son vrai prix le travail intellectuel du chercheur. C'est pourquoi nous parlons seulement d'encouragement à la recherche. C'est pourquoi aussi les auteurs gardent tous les droits de publication et d'utilisation des résultats de leurs recherches, à moins que ces droits n'appartiennent, par un autre accord, au collège ou à un autre organisme pour lequel travaillent les auteurs.

Cependant, pour favoriser la diffusion de l'information sur l'état des recherches, les auteurs soutenus par le Fonds A.C.Q. s'engagent à mettre une copie de leurs travaux à la disposition de chaque collège membre de l'Association. Ainsi, l'Association n'est pas l'éditeur des rapports de recherches. Ceux-ci sont diffusés tels que reçus des chercheurs. Pour toute autre utilisation des résultats des recherches, on doit d'abord obtenir l'autorisation des auteurs ou, selon le cas, de leur collège.

Montréal, septembre 1990

LE CHEMIN DU SUCCES

TABLE

		Page
INTRODUCTION		4
1. -	COMMENT SUIVRE UN COURS.	5
1.1.	- Ecoute attentive.	5
1.2.	- Prendre des notes.	6
1.3.	- Poser les questions nécessaires.	9
1.4.	- Evaluer l'apprentissage à la fin du cours.	9
2. -	LE TRAVAIL HORS DE CLASSE.	10
2.1.	- Planification de la session.	10
2.2.	- Le travail rémunéré.	14
2.3.	- L'étude, les exercices, les problèmes.	14
2.3.1.	- L'étude à long terme.	14
2.3.2.	- L'étude à court terme en vue des contrôles.	17
2.4.	- Les travaux longs.	19
2.4.1.	- Le choix du sujet.	19
2.4.2.	- Le plan.	20
2.4.3.	- La recherche.	20
2.4.4.	- Le brouillon.	30
2.4.5.	- La relecture.	41
2.4.6.	- La copie définitive.	42
2.5.	- Les travaux en sciences expérimentales.	48
2.5.1.	- Les objectifs.	48
2.5.2.	- Comment se préparer.	48
2.5.3.	- Comment rédiger un rapport.	49
2.5.4.	- Evaluation.	49
3. -	LES CONTROLES ET EXAMENS.	51
3.1.	- Lire les questions attentivement.	51
3.1.1.	- Lire les directives générales.	51
3.1.2.	- Lire toutes les questions.	51
3.1.3.	- Etablir les limites de chaque question.	52
3.1.3.	- Comprendre les termes.	52
3.2.	- Répondre efficacement.	52
3.2.1.	- Rester calme.	52
3.2.2.	- Répondre aux questions dont on sait les réponses.	53
3.2.3.	- Savoir se servir des outils.	53
3.2.4.	- Les questions à développement.	54
3.2.5.	- Savoir se détendre.	54

4. - COMMENT ABANDONNER UN COURS. 55

4.1. - Voir le professeur assez tôt. 55
4.2. - Discuter avec les intervenants. 56
4.3. - Les raisons valables. 56

CONCLUSION. 57

INDEX. 58

INTRODUCTION

L'adaptation des étudiants à la vie scolaire du niveau collégial ne se fait pas toujours sans heurts, car elle est passablement différente de celle du secondaire. L'encadrement quotidien, par exemple, y est très discret, pour ne pas dire à peu près inexistant. Les travaux, sont plus longs, exigent plus de travail en bibliothèque, requièrent donc plus de planification. Les examens, eux, comportant souvent des questions à développement, exigent d'être abordés autrement que ceux qui ne faisaient appel qu'au bagage de connaissances.

Tous ne réagissent pas aussi rapidement au changement de situation: certains tardent à trouver la formule leur permettant, non seulement de survivre, mais surtout de réussir. Parmi ceux qui éprouvent souvent le plus de difficultés se retrouvent en particulier des esprits brillants qui ont réussi à traverser les cinq années du secondaire sans efforts et qui se présentent à leur première session du collège, convaincus qu'ils peuvent encore réussir de la même façon, sans se donner de la peine. Tôt ou tard, ces "cigales", réveillées par la brise des contrôles, doivent se rendre compte que malheureusement les heures perdues ne peuvent être récupérées. Il est donc important de s'adapter rapidement.

Cela entraîne des conséquences importantes à long terme. Se mettre tout de suite à l'aise se traduit premièrement par de bons résultats dès les premiers contrôles et un certain optimisme pour le reste de la session. Seulement des cours réussis à la première session signifient peut-être qu'il n'y aura pas de cinquième session dont vous ne voulez pas pour le moment, pas de cours d'été qui nuiraient à un éventuel emploi rémunérateur, donc que vous demeurez dans la concentration choisie au début et que vous ne voyez pas vos rêves s'évanouir.

Les pages qui suivent vous indiquent un chemin capable de vous conduire au succès. Vous allez y trouver une méthode de travail en classe et en dehors de la salle de cours, de même que des conseils précieux pour la préparation d'un travail et sa rédaction. Finalement, il sera question d'une manière d'agir durant une séance d'examen.

Il va sans dire que plusieurs des recommandations qui suivent n'ont pas force de loi, car personne ne veut vous imposer une façon de prendre des notes, par exemple. Le présent document prétend proposer surtout des mesures incitatives et des attitudes possibles, à défaut de solutions personnelles pleinement satisfaisantes. Vous ne pourrez cependant pas mettre de côté certaines directives, car elles vous indiquent la façon d'atteindre les objectifs établis par les professeurs d'ici et de l'université.

1. LES COURS

1.1. - L'ECOUTE ATTENTIVE

Le premier jalon sur la route du succès est, sans contredit, l'attitude à adopter en classe. Si l'école se présente comme l'endroit idéal pour acquérir des connaissances, cet apprentissage se fait d'abord principalement dans la salle de cours. Il n'est certainement pas exagéré d'affirmer que cinquante minutes d'attention soutenue en classe vous éviteront des heures de travail à la maison. Et c'est lorsque vous serez très occupés, au moment des interrogations ou des remises de travaux que ces heures sauvées prendront leur importance. Ce sont elles qui souvent font la différence entre celui qui est toujours débordé de travail et celui qui est à l'aise et qui peut se permettre de regarder la télévision parfois.

Il n'est cependant pas aussi facile qu'il le paraît de consacrer cinquante minutes consécutives de son temps à écouter en classe: une foule de bonnes raisons s'y opposent, de sorte que souvent vous entendez au lieu d'écouter. Tout d'abord parce que le professeur utilise des mots qu'il a déjà entendus, l'élève a souvent l'impression, fausse la plupart du temps, de connaître tout cela et donc de n'avoir pas besoin d'écouter. Puis, il est admis que votre esprit est capable de comprendre les phrases que votre vis-à-vis énonce avant que celui-ci ne les termine. Si vous êtes constamment quelques secondes en avance sur la personne qui se trouve à l'avant de la classe, vous allez presque inévitablement être amenés à utiliser ces secondes à d'autres réflexions qui n'auront sans doute pas beaucoup de rapport avec la matière discutée. Il faut ensuite comprendre que, en classe, vous êtes placés dans des conditions bien particulières: on vous demande en effet de rester assis pendant des heures sur une chaise et d'accorder votre attention à ce que dit un professeur unique sur une matière unique, alors que vous êtes habitués au cours d'une émission de télévision, à un défilé de personnages - en moyenne, un personnage à toutes les 92 secondes. De plus, l'émission elle-même est soumise aux caprices de votre pouce nerveux posé sur la manette du contrôle à distance. Mais il existe une foule d'autres raisons personnelles provoquant la distraction. Pour n'en nommer que quelques unes, il y a le divorce des parents, la fin d'une relation amoureuse, la crainte d'un échec dans le contrôle de physique ou de mathématiques de l'heure précédente, la hâte d'aller acheter la nouvelle moto dont vous rêvez, la pensée de la sauterie organisée pour un anniversaire de naissance. A cela on peut ajouter le manque d'enthousiasme du professeur à la fin d'une journée épuisante.

De même qu'on ne court pas le mille en quatre minutes à la première tentative, de même être attentif présuppose beaucoup d'efforts et parfois un long entraînement. Il ne suffit pas de connaître les traquenards qui vous guettent, il faut aussi savoir reconnaître les signes avant-coureurs de la minute d'inattention dont vous allez être victimes et avoir la volonté ferme de n'y pas succomber, de ne pas glisser dans la facilité. Le travail de concentration est une condition sine qua non du succès scolaire.

1.2. - PRENDRE DES NOTES

L'attention en classe n'exige pas toujours cependant des efforts héroïques. Si la tâche est ardue pour celui qui ne fait qu'écouter, pour celui qui prend des notes, elle est grandement facilitée. Ce dernier sait toujours ce qui se passe en classe à chaque moment et il ne risque pas de se faire surprendre par une question soudaine. De plus, son travail d'apprentissage sera plus efficace, car comme il ne peut matériellement écrire tout ce que le professeur dit, il est obligé de faire un premier travail de discrimination parmi les données qui viennent à son esprit.

S'il n'existe pas de recette universelle sur la façon de prendre des notes en classe, il est toutefois possible de proposer certains conseils issus du bon sens et de l'expérience qui pourront être utiles aux étudiants.

D'abord, il faut se munir des outils nécessaires. Aussi banale qu'elle puisse vous paraître, cette remarque n'est pas superflue, car il se trouve toujours des étudiants qui oublient d'apporter un stylo et le papier qui convient. Celui qui n'a qu'un tas de feuilles en vrac et qui commence à écrire au hasard sur l'une d'elles éprouvera certainement des difficultés plus tard à s'y retrouver, ou tout simplement à la retrouver. De même, celui à qui suffit pour prendre ses notes de cours, l'intérieur de la couverture du roman dont la lecture est obligatoire pour le cours d'anglais, celui-là ne peut disposer que de connaissances très limitées en littérature d'expression anglaise. Mieux vaut travailler dans un cahier ou sur des feuilles contenues dans un cartable et qui sont alors divisées en autant de sections que vous avez de matières scolaires afin que vous soyiez moins exposés à l'oublier et ensuite de pouvoir vous y retrouver plus tard facilement.

De même, il est bon de n'écrire qu'au recto des feuilles durant le cours, car le verso pourra alors servir à compléter vos notes lorsque vous les réviserez, à condition que ce soit fait assez tôt après le cours, sinon tout sera oublié. Bien en évidence figureront les titres des chapitres, titres qui sont donnés par le professeur au tableau ou autrement, les divisions à l'intérieur de ces chapitres et la date du cours en question. Cela vous permettra de vous y retrouver facilement.

Les détails qui entrent sous les titres proposés par le professeur relèvent de votre responsabilité. Le contenu des notes de cours est très personnel, comme vous avez pu vous en rendre compte le jour où vous avez été forcé de vous absenter d'un cours pour un rendez-vous (chez le dentiste probablement!) qui ne pouvait pas être placé à un autre moment et que vous avez utilisé les notes d'un confrère. D'abord, le système de symboles et d'abréviations que votre voisin s'est donné ne correspond pas au vôtre. Ensuite, ce qu'il a noté n'est souvent pas ce que vous auriez noté. Et enfin il vous manque le contexte, c'est-à-dire, le cours pour comprendre. C'est pourquoi, à moins d'un empêchement de force majeure, vous feriez mieux de prendre vos notes vous-même.

1.2. - PRENDRE DES NOTES

L'attention en classe n'exige pas toujours cependant des efforts héroïques. Si la tâche est ardue pour celui qui ne fait qu'écouter, pour celui qui prend des notes, elle est grandement facilitée. Ce dernier sait toujours ce qui se passe en classe à chaque moment et il ne risque pas de se faire surprendre par une question soudaine. De plus, son travail d'apprentissage sera plus efficace, car comme il ne peut matériellement écrire tout ce que le professeur dit, il est obligé de faire un premier travail de discrimination parmi les données qui viennent à son esprit.

S'il n'existe pas de recette universelle sur la façon de prendre des notes en classe, il est toutefois possible de proposer certains conseils issus du bon sens et de l'expérience qui pourront être utiles aux étudiants.

D'abord, il faut se munir des outils nécessaires. Aussi banale qu'elle puisse vous paraître, cette remarque n'est pas superflue, car il se trouve toujours des étudiants qui oublient d'apporter un stylo et le papier qui convient. Celui qui n'a qu'un tas de feuilles en vrac et qui commence à écrire au hasard sur l'une d'elles éprouvera certainement des difficultés plus tard à s'y retrouver, ou tout simplement à la retrouver. De même, celui à qui suffit pour prendre ses notes de cours, l'intérieur de la couverture du roman dont la lecture est obligatoire pour le cours d'anglais, celui-là ne peut disposer que de connaissances très limitées en littérature d'expression anglaise. Mieux vaut travailler dans un cahier ou sur des feuilles contenues dans un cartable et qui sont alors divisées en autant de sections que vous avez de matières scolaires afin que vous soyiez moins exposés à l'oublier et ensuite de pouvoir vous y retrouver plus tard facilement.

De même, il est bon de n'écrire qu'au recto des feuilles durant le cours, car le verso pourra alors servir à compléter vos notes lorsque vous les réviserez, à condition que ce soit fait assez tôt après le cours, sinon tout sera oublié. Bien en évidence figureront les titres des chapitres, titres qui sont donnés par le professeur au tableau ou autrement, les divisions à l'intérieur de ces chapitres et la date du cours en question. Cela vous permettra de vous y retrouver facilement.

Les détails qui entrent sous les titres proposés par le professeur relèvent de votre responsabilité. Le contenu des notes de cours est très personnel, comme vous avez pu vous en rendre compte le jour où vous avez été forcé de vous absenter d'un cours pour un rendez-vous (chez le dentiste probablement!) qui ne pouvait pas être placé à un autre moment et que vous avez utilisé les notes d'un confrère. D'abord, le système de symboles et d'abréviations que votre voisin s'est donné ne correspond pas au vôtre. Ensuite, ce qu'il a noté n'est souvent pas ce que vous auriez noté. Et enfin il vous manque le contexte, c'est-à-dire, le cours pour comprendre. C'est pourquoi, à moins d'un empêchement de force majeure, vous feriez mieux de prendre vos notes vous-même.

Sans rien enlever au caractère personnel des notes, il existe une règle d'or universelle dont nous vous avons déjà parlé et que vous devez suivre: n'essayez pas de copier tout ce que dit le professeur, même s'il parle assez lentement pour vous donner des tentations de cet ordre. Comme vous n'êtes pas des stenographes, vous n'arriveriez pas à prendre la dictée et de plus vous ne feriez pas faire à votre esprit le travail d'assimilation nécessaire à toute rétention à long terme dans la mémoire.

Supposons par exemple que, dans le cadre d'une série de cours sur Yves Thériault, le professeur puise un passage dans Une Littérature en ébullition, de Gérard Bessette, pour appuyer sa propre théorie ou pour illustrer une position opposée à la sienne. Le professeur lit alors ce qui suit:

> "Pour faciliter l'analyse du héros, j'envisagerai donc pour l'instant l'histoire de Cul-de-sac comme si elle était en grande partie un rêve éveillé, un vaste fantasme de Victor Debreux. Comme on le sait, le fantasme (ou la fantaisie imaginative) est un mécanisme de compensation au moyen duquel l'individu exprime ses désirs (conscients ou inconscients) et se soulage des pulsions que le refoulement l'empêche de projeter autrement. Certes sur le plan épistémologique ou gnoséologique (si l'on peut employer ces termes en parlant d'une oeuvre d'imagination), il n'est sans doute pas 'légitime' de considérer in toto l'histoire de Cul-de-sac comme une invention pure et simple de Debreux. Car Debreux, censément, n'est pas l'auteur du roman: il n'en est que le narrateur-protagoniste qui rapporte des événements de son passé lointain ou immédiat. Mais, naturellement, le lecteur n'a aucun moyen de vérification. Il peut seulement noter l'invraisemblance de certains des soi-disant `faits' que Debreux lui rapporte. Il peut aussi constater que la réaction de Debreux à ces faits (réels ou imaginaires) est celle d'un névrosé, d'un arriéré affectif. Certes, du point de vue clinique, aux fins de diagnostiquer Debreux, il nous serait utile de connaître son `histoire vraie', rapportée par un `observateur impartial' afin de la comparer à la version de Victor lui-même. Ainsi verrions-nous d'une façon plus nette quels détails ou incidents notre héros a imaginés ou inventés; quels autres il a déformés et dans quelle mesure. Mais de tels renseignements seraient, si l'on peut dire, d'ordre quantitatif: ils ne nous apprendraient rien de nouveau sur la nature et les particularités de la névrose de Debreux." (Gérard Bessette, Une Littérature en ébullition, Montréal: Les éditions du jour, c.1968, p.178.)

Les élèves, qui sentent tous que la citation peut avoir de l'importance vont cependant réagir différemment.

Il pourrait bien arriver qu'un premier élève, par manque de sécurité ou par désir de ne rien manquer, tente de prendre la dictée à toute vapeur. Il pourra donc écrire dans ses notes quelque chose comme ce qui suit:

"Gérard Bessette dans Littérature en ... a dit que Cul-de-sac est un rêve éveillé de Victor. Le fantasme est un mécanisme qui exprime ses désirs pour se soulager. Sur le plan ... et ... il n'est pas légitime de considérer l'histoire dans Cul-de-sac comme un invention. Il n'est pas l'auteur, il est le narrateur ... mais le lecteur ne peut vérifier. Il pense qu'il est un névrosé. D'un point de vue clinique, il est utile de ... mais il ne nous apprend rien de nouveau sur le cerveau du personnage."

Au cours des minutes qui suivent la citation, cet étudiant aura essayé de trouver sur la copie du voisin, mais sans succès bien entendu, tout ce qui lui manque. Lorsque viendra le temps d'étudier, il aura une bien piètre idée de la thèse exprimée par l'auteur du passage cité, car il aura été davantage préoccupé par les mots que par les idées du texte. Puis, à l'examen, il sera angoissé car il lui manquera ce qu'il croit être l'essentiel, puisqu'il n'aura pas su en temps opportun faire la distinction entre l'essentiel et l'accessoire.

A l'arrière de la classe, un autre étudiant jette nonchalamment sur un bout de papier la réflexion suivante: "Il y a un gars qui dit que Cudesac est un fantasme et que le gars est névrosé et que nous ne savons rien de nouveau sur lui." Lorsque, dans un mois, cet étudiant fouillera dans ses papiers et trouvera cette phrase, elle lui sera incompréhensible parce que trop fragmentaire. Rien de surprenant à cela puisque prendre des notes s'avère une lourde corvée pour lui: de toute façon, il ne tient pas tellement à connaître Yves Thériault. Après tout, comme Cul-de-sac n'est pas une bande dessinée, c'est une oeuvre trop longue à lire.

A côté de ces deux étudiants, il nous est possible d'en imaginer un troisième qui écoute et essaie de dégager les grandes lignes de l'opinion critique de l'auteur cité par le professeur. Il tente de saisir ce qui constitue l'essentiel du message sans se laisser distraire par les ornements. Dans son cahier, il note à peu près ceci:

"Selon Bessette dans Littérature en ébullition:
- C.-de-s. = fantasme de Debreux
- C.-de-s. = invention de Thériault, pas de Debreux
- Debreux parfois difficile à croire
- savoir vraie histoir[illegible] ns avancerait pas = sur nature de maladie de D. "

Lorsqu'il révisera ses notes le plus tôt possible après le cours, cet étudiant aura encore la matière toute fraîche à la mémoire de sorte qu'il pourra facilement combler les lacunes de son cahier, car il n'aura rien perdu de la cohésion du texte cité. Il en a suffisamment rapporté pour pouvoir savoir le sens du passage et s'il n'a manqué aucun élément important, c'est qu'il n'était pas absorbé par l'écriture.

1.3. - POSER LES QUESTIONS APPROPRIEES.

Celui qui sait écouter sait aussi poser les questions nécessaires au bon moment. Certains élèves s'abstiennent de poser des questions ou d'intervenir en classe par timidité, ou par peur de faire éclater leur ignorance au grand jour devant les confrères et consoeurs. Ils oublient trop facilement que la raison qui réunit tous les élèves dans une classe c'est l'ignorance. Celui qui sait, ne va pas à l'école. Celui qui y est ne sait donc pas tout: il lui reste des notions ou des habiletés à apprendre. Qui peut dire que le point d'interrogation qui se dessine dans son esprit n'a pas sa réplique exacte dans l'esprit de son voisin? De toute façon, celui qui attend, pour poser une question, d'en avoir une brillante, capable de faire progresser le savoir, n'en posera jamais. Une question posée au début d'un cours peut prévenir beaucoup d'incompréhension par la suite. De plus, une intervention peut permettre au professeur de se rendre compte que ce qu'il vient d'énoncer ou d'expliquer n'est pas aussi limpide qu'il le croyait. Et prendre pour acquis que la suite du cours va tout éclairer, c'est s'exposer à être déçu car ce qui manque, ce sont peut-être précisément des notions préalables. Mais pour poser des questions, il faut être intéressé et avoir à coeur de réussir.

1.4. - EVALUATION SOMMAIRE

Pour être vraiment profitable, l'assistance à un cours devrait se terminer par une récapitulation permettant une évaluation. Au lieu de maugréer contre la lenteur de l'horloge et de ranger livres et papiers trois minutes avant la cloche, l'étudiant sérieux écoute jusqu'à la fin car c'est alors que le professeur conclut son exposé ou en fait un résumé, ou encore soulève des questions qui préparent au cours suivant. De toute façon, si le professeur ne le fait pas lui-même, l'élève devrait, lui, faire le résumé du cours qu'il vient de suivre, car alors,s'il y a quelque chose qui cloche, il pourra immédiatement le déceler et voir avec le professeur comment clarifier la situation avant de sortir du local. Si les notes sont bien prises, l'étude subséquente en sera d'autant facilitée. Malheureusement,beaucoup comprennent cela trop tard; c'est-à-dire quand ils sont face à l'échec. Il demeure un fait, cependant: ce ne sont pas les meilleurs étudiants qui s'empressent toujours de sortir les premiers de la salle de cours: se sachant doués ils n'ont pas besoin de ces trente secondes supplémentaires pour étudier.

2. - LE TRAVAIL HORS DE LA CLASSE

2.1. - PLANIFIER SON TEMPS

Normalement, après la première semaine de la session, vous aurez rencontré tous vos professeurs, et reçu tous leurs plans de cours avec les explications pertinentes. Vous êtes par conséquent en mesure, d'après les dates que renferment ces plans de cours, de bâtir le plan de votre session. Voici un modèle de ce qu'un calendrier de vos activités pourrait être

[tableau 1, page suivante]

Exemple : Etudiant en Sciences.

SEMAINE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	CONTROLES-TRAVAUX-EXAMENS
1						RESULTATS:
2						
3				TEST		FRANCAIS 203 : 18/25, ...
4 (CONTROLES →)	Contrôle FRANCAIS		C. PHYSIQUE C. MATH.			INFORMATIQUE 918 : 22/25, ...
5		Contrôle CHIMIE		TEST		CHIMIE : 19/20, 6/10, ...
6						
7	Contrôle INFORMAT.			TEST		PHYSIQUE 101 : 16/25, ...
8 (2 CONTROLES →)	TRAVAIL FRANCAIS		Contrôle PHYSIQUE			MATH 203 : 19/25, ...
9		Contrôle CHIMIE		TEST		PHILO 201 : 8/10, 7/10, 6/10 ....
10			Contrôle MATH.			
11				TEST		
12						
13	TRAVAIL INFORMAT.			TEST		
14						
15						
16 EXAMENS	Controles : FRANCAIS - CHIMIE (LAB) CHIMIE					
17		PHYSIQUE. MATH. PHILO				

CONTINUATION - EVALUATION - PHILOSOPHIE

D'un seul coup d'oeil, vous pouvez vous rendre compte du moment de la session où vous serez tenus plus occupés par les contrôles, ainsi que du moment où vous aurez plus de temps pour aller à la bibliothèque faire vos recherches afin de respecter les dates de remise de vos travaux.

Ce premier travail de déblaiement exécuté, vous pourrez vous attaquer à la planification de votre temps, cette fois à l'échelle de la semaine. Comme les heures de cours sont immuables, vous savez quels sont les moments libres dont vous disposez; à vous de les utiliser le mieux possible. Il est extrêmement important de tenir compte dans l'établissement de votre horaire journalier de votre rythme personnel. Déterminez à quel moment de la journée vous jouissezd'une plus grande lucidité, puis prenez soin alors d'y inscrire des activités qui demandent plus d'attention et de concentration, comme l'étude d'une matière abstraite. Pour les moments de la journée ou de la soirée où vous êtes moins éveillés ou plus fatigués, gardez les travaux plus faciles. Vous avez un modèle de plan de travail pour la journée à la page suivante.

1ère semaine	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8h30 - 9h30	Fcs 303	Ch 201	Ch 201	Philo 201	Phys 101
9h30 - 10h30	Fcs 303	Ch 201	Ch 201	Philo 201	Phys 101
10h30- 11h30	Inf 918	Activités vie étudiante	Inf 918	Bibliothèque: Rédaction notes: philo physique	Bibliothèque: Rédaction notes physique
11h30- 12h30	Inf 918				
12h30- 13h30					
13h30- 14h30	Math 203	Bibliothèque: Rédaction notes: Lecture philo	Math 203	Phys 101	Math 203
14h30- 15h30	Math 203		Math 203	Phys 101	Chimie 201
15h30- 16h30	Rédaction notes	Philo 201		Cond. phys	
16h30- 17h30		Phys 101		Fcs 303	
SOIR		Exercices chimie et informat.	Lecture Français Exercices Math	Lecture Philo Exercices Physique	SORTIE!

CODE D'ETHIQUE:

BILAN DU TRAVAIL DE LA SEMAINE :

Note en philo: 8/10 (moy: 68%)

SAMEDI - DIMANCHE

Lecture: obligatoires en Français et philo

Exercices et relecture des chapitres en Math. physique et chimie

2.2. - LE TRAVAIL ET LES ETUDES:

Nous nous permettons ici quelques remarques sur le travail rémunéré, car il vient rogner du temps précieux qui devrait en principe être réservé aux études ou à du repos bien mérité.

En effet, plusieurs d'entre vous travaillent pour gagner des sous. Il n'y a évidemment rien de répréhensible à cela si c'est nécessaire,comme dans le cas de ceux qui paient eux-mêmes leurs études. Et même si vos parents défraient la scolarité, l'argent de poche qu'ils vous donnent ne suffit pas pour acheter les volumes et autres fournitures scolaires, ou pour vous payer un peu de bon temps en fin de semaine. Vous n'êtes pas tous désincarnés et vous voulez oublier les tracasseries de la semaine qui s'achève.

Toutefois, il y a une mesure à conserver, un équilibre. A cet égard, vous êtes les seuls capables de juger du nombre d'heures que vous pouvez consacrer à un tel travail sans nuire à vos études, et surtout de juger si cela répond à un besoin réel. Vous pouvez facilement être victimes de la société de consommation.Vous devez vous rappeler qu'une décision prise sans trop de réflexion à la fin d'août peut s'avérer très lourde de conséquences en novembre lorsque la fatigue se sera accumulée, que plusieurs travaux viendront à échéance, que de nombreux contrôles seront inscrits au calendrier.

Etant donné que, pour le moment, vous êtes à l'école, votre préoccupation première doit être de réussir avec les meilleures notes. Vous pourrez toujours l'obtenir un peu plus tard cet équipement de ski que vous convoitez. Souvenez-vous par conséquent que les heures passées à chercher un travail plus rémunérateur sont en somme un bon investissement. Si vous déniches un tel emploi, vous n'aurez pas besoin de travailler autant et vous aurez atteint les deux buts visés: le succès scolaire et la planche à voile. Et ce qui est vrai pour les objets de luxe l'est d'autant plus pour les objets d'utilité courante, comme la nourriture ou les vêtements.

2.3. - L'ETUDE, LES EXERCICES ET LES PROBLEMES:

2.3.1. - - L'étude à long terme.

Parler de préparation lointaine aux examens peut laisser croire que les élèves n'étudient que parce qu'ils ont des examens à passer, ce qui heureusement n'est le cas que de quelques individus qui se sont égarés dans le système scolaire. De façon générale, la réalité est beaucoup plus positive: seule une étude régulière et systématique vous permet de retenir quelque chose des cours que vous suivez. Partant du principe que tout ce qui est appris à la hâte est oublié tout aussi rapidement, vous réaliserez que ce n'est que l'étude patiente faite régulièrement qui va vous être profitable, et ce, non seulement à l'examen de fin d'année, mais aussi plus tard, à l'université comme dans la vie.

a - Vous relisez vos notes de cours:

Vous avez, espérons-le, un endroit dans la maison où vous pouvez étudier en paix. Il peut être nécessaire, si vous ne pouvez être seuls dans une pièce, mais que vous devez la partager avec votre frère ou votre soeur, de faire et de demander des compromis. Mais vous devez mettre toutes les chances de votre côté et ne pas placer vos bouquins et l'appareil de télévision en situation conflictuelle, car l'issue est assurée d'avance. Et ce n'est pas parce qu'il est plus petit qu'un baladeur dérangera moins alors que vous êtes en train d'essayer de comprendre un problème difficile. Si vous en doutez, faites l'expérience de l'étude avec et sans musique et voyez quels instants ont été les plus profitables pour vous.

La première chose à faire, une fois que vous vous êtes placés dans une situation propice à l'étude, c'est de revoir vos notes à tête reposée, à votre propre rythme, car ce que vous avez noté peut manquer de clarté ou d'ordre: la veille de l'examen, dans quelques semaines, il n'est pas sûr que vous serez capables de comprendre ce que vous avez écrit si vous ne l'avez jamais revisé entre temps, car c'est incomplet, sous forme télégraphique ou symbolique. Inutile de récrire vos notes à la dactylo, ou de les mettre dans la mémoire de votre ordinateur (laissez cela à quelques mordus), mais il vous faut au moins les compléter et faire l'effort de les comprendre. Autrement, le prochain cours risque d'être long et pénible et la matière difficile à saisir. Et il faut adopter cette façon de faire dès le début de la session, car d'ordinaire les professeurs utilisent les premières heures de cours pour expliquer les définitions sur lesquelles ils vont s'appuyer par la suite.

b - Vous faites les lectures demandées en classe:

Toutefois, la relecture régulière des notes de cours ne constitue qu'un minimum et si vous vous contentez de cela, vous ne respecterez pas la pondération du cours. Un bon élève doit faire plus: il fera, en particulier, la lecture des textes proposés par les professeurs de français, de philo et de Sciences Humaines. Cela est nécessaire puisque les professeurs y feront allusion par la suite. C'est donc dire que, si vous ne prenez pas le temps de faire ces lectures, vous risquez fort d'être perdus à certains moments du cours. Vous trouverez alors le temps extrêmement long et le cours ennuyeux. Vous serez obligés de jouer la comédie et de sourire bêtement et hypocritement à chaque fois que le professeur mentionnera un fait, un personnage, une idée dont vous êtes censés être au courant. Enfin, les bons étudiants ne se limiteront pas aux textes obligatoires, mais trouveront aussi le temps de consulter les oeuvres recommandées.

c - Vous faites les problèmes:

Les étudiants inscrits dans un programme scientifique n'ont évidemment pas autant de textes avec lesquels ils doivent se familiariser que les élèves décrits ci-dessus. Mais, ils ont des exercices à faire, comme des problèmes à résoudre avant le prochain cours s'ils veulent bien saisir ce qui s'y dira alors. Comme les programmes sont très chargés, les professeurs n'ont pas le temps de faire en classe à titre d'exemples autant de ces problèmes qu'ils le souhaitent ou que l'étudiant le désire. C'est pourquoi ce dernier doit consacrer au moins autant d'heures de travail personnel qu'il a reçu d'heures de cours théoriques. Ceux d'entre vous qui négligent de faire ces problèmes, ou qui omettent de lire le chapitre du manuel de physique qui était à voir, seront bientôt perdus dans les eaux tumultueuses sur lesquelles seul votre professeur de physique semble capable de voguer à l'aise.

d - Vous visitez les professeurs au besoin:

Le travail de révision des notes de cours, de lecture de textes et de résolution de problèmes, peut vous amener à vous rendre compte que tout n'est pas aussi clair que vous le croyiez. Il ne faut pas vous affoler pour autant, car il est normal de penser tout comprendre durant le cours même et de prendre conscience ensuite qu'il existe dans le paysage de vos connaissances des coins laissés dans la pénombre. Cette constatation devrait logiquement être suivie d'une rencontre avec le professeur pour faire la lumière sur ce qui demeure obscur.

Cette rencontre sera évidemment vaine si elle n'a pas été préparée à l'avance. L'exclamation de pur désespoir "Monsieur, je ne comprends rien!" risque de soulever plus d'impatience que de bienveillance chez le maître. Un tel cri n'est pas réaliste, car on comprend toujours quelque chose, et la plupart du temps, plus qu'on n'est porté à le penser. Comme il ne s'agit pas de demander au professeur de redonner son cours au complet, commencez d'abord par essayer de déterminer ce que vous avez compris. Vous pourrez ainsi éviter les questions générales et vides et vous aurez cerné vos difficultés. A ce moment-là, le professeur pourra vous donner une réponse satisfaisante. Mais si vous attendez la veille du contrôle, ou pis encore, la matinée précédant celui-ci pour rencontrer le professeur, vous risquez de recevoir une réponse aussi brève qu'insatisfaisante de sa part. Il convient en effet de consulter le professeur dès que le besoin surgit et normalement cela se produit bien avant la journée de l'examen. Si l'on attend trop tard pour voir à corriger ses difficultés, la côte sera plus ardue à remonter et le risque d'échec sera évidemment accentué.

e - Aidez-vous les uns les autres et le ciel vous aidera:

La plupart des étudiants aiment travailler seuls et plusieurs utilisent même la musique de leur baladeur pour s'isoler. Le travail en groupe n'est cependant pas à dédaigner tout à fait, même s'il peut sembler surtout réservé aux travaux écrits. L'étude de la partie théorique d'une matière, par exemple, peut très avantageusement se faire avec d'autres car les camarades peuvent vous dépanner aussi bien que les professeurs parfois.

Ainsi, dans vos moments de loisir, au lieu de parler constamment de banalités, comme les mérites de joueurs de hockey habillés de bleu ou de rouge, des difficultés de telle ou telle piste de ski, pourquoi ne pas en profiter pour discuter de psychologie ou de chimie? Cela vous permettra de tester vos connaissances en les formulant oralement pour la première fois. Il est d'abord très rassurant de constater que d'autres ont compris la même chose que nous, ou sont arrivés aux mêmes conclusions que nous. Ensuite, il s'agit d'un excellent moyen de reviser la matière. Il vaut mieux découvrir les faiblesses de votre savoir avant le contrôle ou l'examen.

2.3.2. - <u>L'étude à court terme avant les contrôles et examens:</u>

Tôt ou tard dans la session vous serez tirés de votre quiétude par le cauchemar de tous les étudiants, un contrôle. Comment réagir alors? A ceux d'entre vous qui n'ont pas suivi les recommandations qui précèdent, il ne nous reste plus qu'à souhaiter bonne chance: impossible d'ébranler ces éternels inconscients qui croient que le travail de dernière minute est aussi valable que le labeur constant.

a - L'examen est un événement important pour vous:

Ce qui suit s'adresse alors à ceux qui on fait le travail demandé le plus consciencieusement du monde, qui normalement sont donc bien préparés. Tous sentent un grand poids sur leurs épaules car malheureusement les examens ont une portée plus grande qu'ils ne le devraient. Au lieu de simplement séparer ceux qui connaissent la matière et ceux qui ne la connaissent pas, la société a conféré en plus à l'examen le rôle de désigner ceux qui réussiront dans la vie dans la carrière choisie et ceux qui ne le pourront pas.

b - Vous faites une révision intelligente de vos notes:

Les professeurs qui donnent aux étudiants le droit de consulter leurs notes durant l'examen leur donnent souvent en même temps un faux sentiment de sécurité, car l'usage des notes n'implique pas qu'on puisse se dispenser de connaître sa matière. En effet, durant l'examen, il faut savoir où chercher dans ses papiers, ce qui suppose qu'une révision intelligente de la matière a été faite. Il s'agit évidemment d'autre chose que d'une photographie mentale des notes apte à engendrer, dans la mémoire, une image de l'emplacement de chaque définition. En effet, se servir de son intelligence, c'est avant tout s'assurer d'avoir compris des notions et non de mémoriser bêtement des mots sans comprendre. Celui qui apprend des mots par coeur risque de commettre la même bévue que l'étudiant qui,à l'examen, voulant parler de mariage consanguin, utilisa l'expression "mariage sanguinaire".

c - vous faites une synthèse personnelle:

Le moyen le plus sûr d'éviter une bévue similaire à celle citée ci-dessus, et de parler de sang à tort et à travers, c'est d'assimiler la notion de consanguinité, vous serez alors capables, si vous avez un blanc de mémoire à l'examen et ne pouvez plus vous souvenir du terme propre, d'expliquer le phénomène dans vos propres mots. Le même conseil vaut pour ceux qui veulent utiliser une formule en physique. Si vous n'êtes pas sûrs de vous souvenir de la formule en question, il vous est peut-être possible de la reconstituer si, avant de vous présenter à l'examen, vous avez pris soin de faire une synthèse personnelle du chapitre que vous deviez comprendre.

d - Evitez le stress des dernières minutes:

Beaucoup croient que la meilleure façon d'imprimer dans leur esprit la matière d'un contrôle ou d'un examen c'est de réciter leurs notes à voix haute jusque dans la salle d'examen. Vous avez tous vu ces étudiants, assis dans les escaliers de l'école le matin de la récitation, qui entrent ensuite en classe, notes en mains, en les répétant pour la nième fois. Par une telle façon de travailler, ils se mettent en plus dans une situation de stress incroyable et ajoutent au danger d'échec.

Sont également défavorisés ceux et celles qui discutent de l'examen avec les confrères et consoeurs en entrant dans la classe. Le temps du travail de groupe est passé et les collègues ne savent pas, en principe, la matière mieux que vous. En plus d'être inutiles, ces discussions précédant de quelques secondes la distribution des questionnaires peuvent s'avérer néfastes: vous risquez d'être induits en erreur par des personnes qui en savent moins que vous. Votre opinion vaut bien la leur et ne risquez pas de les laisser vous perturber et semer le doute et la confusion dans votre esprit. Il est trop tard pour exercer votre esprit critique et les renseignements de véracité discutable que vous recevez à la dernière minute risquent de vous faire oublier ce que vous aviez compris correctement.

e - Soyez physiquement en forme:

Après une bonne nuit de sommeil, celui qui, en plus, est en bonne condition physique n'a rien à craindre d' un travail sérieux. Si un blanc de mémoire n'est jamais inévitable, il ne faut toutefois pas toujours envisager le pire. Ceux qui croient avoir trouvé dans la chimie des médicaments un pont pour les aider à traverser les eaux tumultueuses des examens se leurrent, car il faut avoir plus confiance en soi que cela dans la vie. Il vaut mieux se fier à ses propres forces qu'aux drogues dont les effets sont plus ou moins connus à court et à long termes. L'usage de médicaments pour supporter le stress des examens peut constituer un dangereux précédent, le début d'une habitude malheureuse.

2.4. - LES TRAVAUX ECRITS DE LONGUE HALEINE:

Comme la vie de l'étudiant risque d'être morne s'il reste trop longtemps oisif, des professeurs ont inventé la formule des travaux dont la production exige une bonne partie de la session. La plupart d'entre eux portent sur un sujet bien délimité, sur lequel l'étudiant va essayer d'écrire un certain nombre de pages manifestant sa capacité non seulement d'assimiler des connaissances mais d'énoncer des idées personnelles et originales sur le sujet . Voyons maintenant la démarche que vous devez entreprendre pour espérer produire un document qui se tienne.

2.4.1. - Vous respectez le sujet choisi:

Si le professeur établit clairement le sujet du travail, vous devez en saisir l'étendue et les limites, car un traitement trop restreint n'est guère mieux qu'une étude sans bornes. Si, par exemple, le sujet proposé en histoire est la deuxième guerre mondiale, vous ne devez pas trop vous étendre, dans votre introduction et votre conclusion, sur les causes de la guerre des Boers et sur les conséquences économiques du conflit au Viet Nam Une fois que vous aurez compris qu'il faut traiter seulement le sujet, mais aussi tout le sujet, vous ne demanderez plus au professeur combien de pages il faut faire, car la réponse réside dans le sujet lui-même.

Mais si le professeur vous laisse choisir le sujet à traiter et vous demande seulement d'illustrer, par un travail personnel,la méthode de recherche propre à sa matière, vous devez d'abord vous trouver une hypothèse de départ et la garder présente à l'esprit pendant toute la durée de votre travail. Cela évite de tâtonner comme ces élèves qui lisent des bouquins au hasard dans l'espoir d'y découvrir leur travail tout fait ou à peu près. C'est là prendre de bien mauvaises habitudes qui leur joueront des tours plus tard. Il est plus normal de choisir un point de vue sur une question et de le traiter en profondeur. Il est alors facile de corriger les erreurs de parcours et, au moins, vous demeurerez en tout temps à l'intérieur du cadre donné.

Il importe d'être prudent dans le choix d'un sujet, car il s'agit d'une décision lourde de conséquences. Assurez-vous d'abord de la somme de vos connaissances acquises, car on se pense parfois plus ferré qu'on ne l'est réellement . On s'expose alors à perdre beaucoup de temps car on ne se rend compte de ses illusions qu'après avoir commencé à jeter des idées sur papier: l'inspiration fait plus ou moins rapidement défaut. Et alors, ou bien on s'acharne et, pour donner à son travail une apparence sérieuse, on allonge les phrases et les paragraphes, on aborde des questions étrangères au sujet, ou bien on peut commencer à travailler sur un autre sujet. Mais alors il est peut-être trop tard pour trouver facilement les volumes à consulter. Il aurait donc été plus sage de bien évaluer, dès le départ, son bagage de connaissances.

2.4.2. - Vous faites un plan:

Une fois le sujet bien saisi, il faut faire un plan. Plusieurs sont tentés de ne faire le plan qu'une fois le travail rédigé. Il va sans dire qu'une telle pratique est fortement à déconseiller car, pour éviter les tâtonnements, il faut d'abord savoir ce qu'on veut faire. Pour se convaincre de la justesse de cet énoncé, il suffit de lire les travaux sans plan préalable: le manque d'ordre y est flagrant. Pour arriver à produire un travail cohérent, il faut prendre la peine de réfléchir à ce qu'on veut dire.

En effet, rédiger un plan, c'est mettre de l'ordre dans ses idées, ce qui constitue un excellent exercice intellectuel. L'introduction d'un travail est faite ordinairement de trois parties: d'abord une idée générale qui amène le lecteur au sujet, ensuite, l'énoncé du sujet à développer,et enfin l'indication des aspects qui seront touchés. Le corps de votre travail, lui, comporte autant de parties qu'il y a d'aspects à traiter et celles-ci peuvent être disposées de diverses façons. Vous pouvez, en effet, suivre l'ordre chronologique, s'il s'agit de faits historiques. Mais s'il s'agit d'idées, c'est l'ordre logique qu'il faut suivre, et il importe d'en bien faire ressortir l'enchaînement des conséquences découlant des principes. Dans une argumentation on présente généralement les arguments les moins forts pour aller ensuite vers ceux qui ont plus de poids et terminer avec les plus probants. On peut également faire des parallèles, établir des comparaisons à partir des points communs et des points divergents. Enfin, on peut choisir de présenter une thèse, puis de formuler une position contradictoire avant de faire la synthèse de l'argumentation. Enfin, vient la conclusion qui habituellement débute par le résumé de ce qui précède et se termine sur une idée qui lance l'élargissement du débat.

2.4.3. - Vous faites la prospection de la documentation:

a - Vous repérez les sources:

Si vous ne vous fiez qu'à vos connaissances pour rédiger vos travaux, ils seront sûrement incomplets. Vous avez donc besoin d'avoir recours aux autres pour compléter votre savoir. Une visite s'impose alors à la bibliothèque (qu'on appelle médiathèque dans les grandes écoles) pour recenser la documentation disponible.

Le catalogue-sujets

Il est possible qu'à votre entrée dans la bibliothèque, vous ne connaissiez aucun volume susceptible de vous faire progresser dans votre recherche. Commencez alors par consulter le catalogue-sujets, afin de voir ce qui a été publié sur la question et ce qui est disponible. Si la documentation est trop abondante, il vous faudra faire un choix, car vous n'avez pas le temps de tout lire: vous n'êtes d'ailleurs pas en train de rédiger une thèse pour l'obtention d'un doctorat.

La personne-ressource

Pour vous aider à choisir, consultez la personne préposée aux prêts, car elle connaît le contenu de ses rayons et le degré de difficulté des bouquins qui s'y trouvent. Si les possibilités de votre bibliothèque sont trop restreintes, alors la préposée aux prêts vous conseillera probablement de consulter la bibliographie contenue dans l'un des volumes possédés et si c'est nécessaire, elle vous suggérera de faire appel alors au service de prêts inter-bibliothèques pour satisfaire vos besoins.

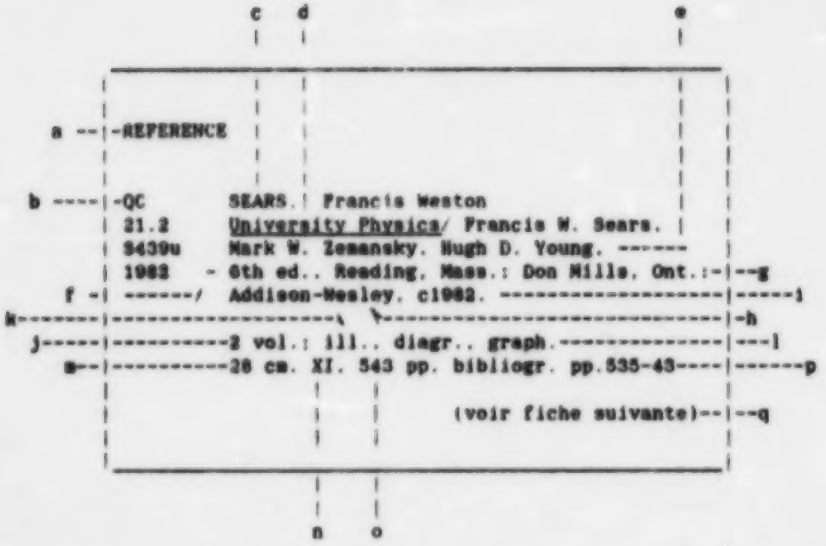
Les autres catalogues

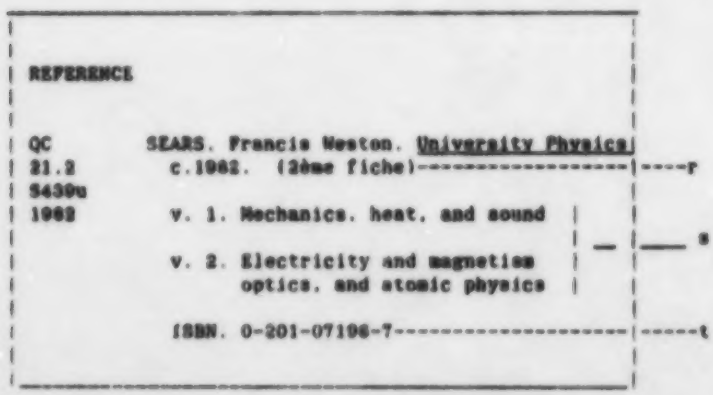
Mais, heureusement, une telle situation se présente rarement, car la plupart du temps le professeur donne en classe une bibliographie qui tient compte des ouvrages disponibles en bibliothèque. Consultez les fiches des volumes se trouvant dans le catalogue-auteurs ou le catalogue-titres pour retrouver la cote qui vous permettra de mettre la main sur le volume convoité. Cette fiche vous donnera également un grand nombre de renseignements susceptibles de vous guider dans votre choix. Vous n'avez donc pas à perdre un temps précieux à fureter parmi les rayons et risquer de vous donner un torticolis à lire les titres des volumes.

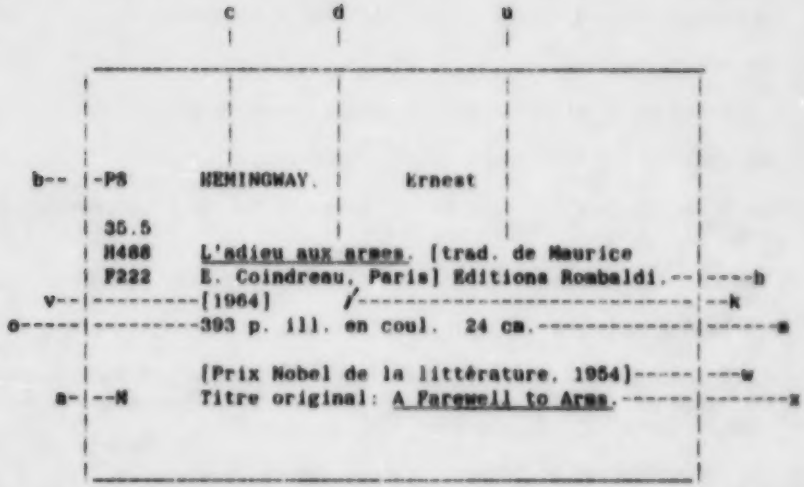
Les fiches de catalogue

Comme plusieurs n'ont peut-être pas regardé de près une fiche de catalogue et se sont contentés de lire le titre et la cote, examinons des exemples de cartes qui vous donnent accès aux volumes et découvrons la mine de renseignements qui s'y trouve.

[voir page suivante]


c
d
e
a
REFERENCE
b
QC
21.2
S439u
1982
SEARS. Francis Weston
University Physics/ Francis W. Sears.
Mark W. Zemansky. Hugh D. Young. ------
- 6th ed.. Reading, Mass.: Don Mills, Ont.:-
f
------/ Addison-Wesley, c1982. ----------
g
i
k
h
j
l
m
2 vol.: ill.. diagr.. graph.
28 cm. XI. 543 pp. bibliogr. pp.535-43
p
(voir fiche suivante)
q
n
o


REFERENCE
QC
21.2
S439u
1982
SEARS. Francis Weston. University Physics
c.1982. (2ème fiche)
r
v. 1. Mechanics. heat. and sound
v. 2. Electricity and magnetism
optics. and atomic physics
s
ISBN. 0-201-07196-7
t



LEGENDS:

a - La localisation du volume. Si l'indication est REFERENCE, vous savez que le volume ne peut être emprunté, mais doit être consulté sur place. Un M vous indique que le bouquin se trouve à la réserve, et donc qu'il vous faudra patienter quelques instants.

b - La cote du volume qui vous permettra de le localiser sur le rayon. Le système de cotes utilisé ici et à Laval est le même que celui de la bibliothèque du Congrès à Washington. Dans d'autres bibliothèques, comme la bibliothèque Gabrielle-Roy, c'est le système Dewey qui est appliqué: il ne comprend que des chiffres.

c - Le nom de famille en lettres majuscules de l'auteur principal qui a servi à la classification dans le fichier.

d - Le titre sous lequel le volume peut être trouvé.

e - Les auteurs qui ont collaboré à la préparation du volume.

f - L'édition que nous possédons en bibliothèque.

g - Endroit de la parution du volume.

h - La maison d'édition.

i - La date de publication. Lorsque la date est précédée de ©, cela indique qu'il s'agit plutôt de l'année au cours de laquelle l'auteur a enregistré son volume en vue des droits d'auteur.

j - Le nombre de tomes.

k - La présence d'illustrations, en couleurs ou en noir et blanc.

l - La présence de graphiques et de diagrammes.

m - Le format du livre. Vous saurez s'il est facile à transporter ou s'il vaut mieux le lire sur place.

n - Les chiffres romains indique le nombre de pages de la préface.

o - Le nombre de pages que contient l'ouvrage.

p - La longueur de la bibliographie peut vous inciter à consulter ou non le bouquin. Une longue bibliographie est précieuse pour des lectures subséquentes.

q - La documentation se poursuit sur une autre fiche.

r - Cela vous indique qu'il s'agit d'une fiche supplémentaire.et non pas d'un deuxième volume.

s - Le contenu de chacun des tomes.

t - Le numéro du volume selon l'International System Book Number. Le premier chiffre vous donne comme renseignement le numéro de code du pays où il est publié: le second, le numéro de la maison d'édition; le troisième, l'ordre dans lequel il a été publié dans l'histoire de la maison.

u - Le nom du traducteur ainsi que l'endroit où la traduction a été faite.

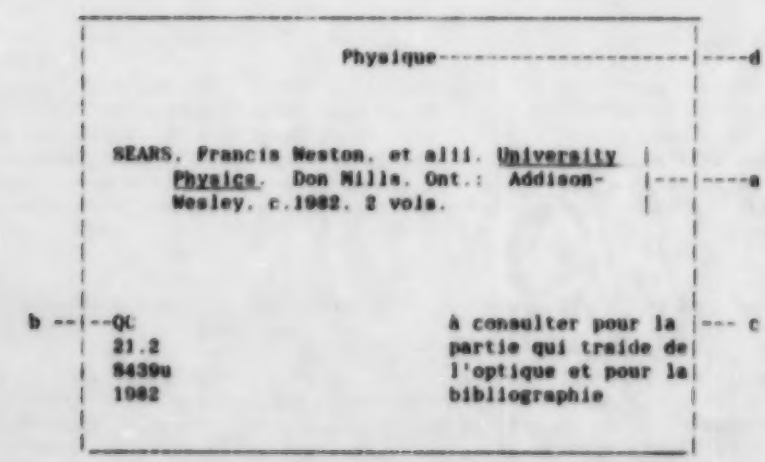
v - L'année de publication est mise entre crochets lorsqu'elle n'a pas été inscrite dans le volume.

w - Détails importants concernant l'oeuvre et l'auteur.

x - Le titre original s'il s'agit d'une traduction.

Les fiches bibliographiques

Une fois que vous avez le volume en mains, il est important que vous conserviez les renseignements déjà obtenus, autrement, vous devriez consulter les fiches chaque fois que vous auriez besoin de ce livre. De plus, comme vous devrez, à la fin de votre travail, faire une bibliographie contenant les détails sur les deux ou trois ouvrages que vous avez consultés, il est bon de conserver ces détails sur des fiches bibliographiques dont voici un modèle:



LEGENDE:

a - Tous les renseignements qui vont entrer dans la bibliographie à la fin de votre travail.

b - La mention de la cote est utile pour vous permettre de retrouver le volume rapidement si vous en avez besoin de nouveau.

c - La raison pour laquelle vous voudriez consulter le volume dans l'avenir.

d - Le domaine dans lequel vous étiez en train de travailler quand vous avez rédigé la fiche.

b - Vous consultez les sources:

La lecture rapide:

Etant donné la somme de lectures que vous êtes appelés à faire dans la vie, pour votre information ou pour votre travail, vous devriez songer à suivre un cours de lecture rapide. Cette technique n'est pas une solution miracle vous permettant de lire une oeuvre comme Guerre et paix en 10 minutes. Mais elle vous aidera non seulement à accélérer considérablement votre rythme mais à lire aussi plus efficacement, car lire plus vite implique, selon les promoteurs de cette méthode, une plus grande concentration sur ce qu'on lit. Même si vous n'en êtes pas réduits à lire en suivant les mots avec le doigt et en marmonnant les syllables, vous tireriez profit d'un tel cours de lecture dynamique.

Une lecture intelligente: voir la structure du volume:

Quelle que soit votre méthode de lecture, vous devriez commencer par parcourir la table des matières, afin d'avoir un aperçu du contenu du volume. Si vous devez lire le livre en entier, vous en aurez ainsi au départ une meilleure compréhension car vous en aurez le plan à l'esprit. Si vous n'avez pas besoin de lire tous les chapitres, vous saurez alors lesquels vous seront utiles et lesquels ne vous aideraient qu'indirectement dans votre recherche.

Une lecture intelligente: voir la structure des chapitres et des paragraphes:

Une fois le plan de l'oeuvre bien assimilé, vous vous lancez, crayon en main et fiches documentaires près de vous, à l'attaque des chapitres qui vous intéressent. De la même façon que vous aurez reconnu et identifié la structure du livre, il vous faut maintenant voir celle de chaque chapitre et finalement, à une échelle beaucoup plus réduite, celle des paragraphes qui forment le chapitre. Le plan d'un chapitre est ordinairement annoncé au début de celui-ci. Quant à l'idée maîtresse du paragraphe, il est habituellement assez facile de la repérer. Une fois ces éléments en tête, vous réalisez que tout le reste ne vient que renforcer la première appréhension que vous aviez de l'ouvrage.

Une lecture intelligente: distinguer opinions et faits:

Une lecture rationnelle doit vous permettre de départager ce qui, dans le contenu, appartient au monde des faits et ce qui est une pure expression d'opinion ou d'interprétation de faits. Si, par exemple, l'auteur cherche à vous convaincre que le sida est une punition que Dieu inflige à la Sodome moderne, vous pouvez classer cette déclaration dans la colonne des opinions, car l'intervention divine n'a pas encore été démontrée. Par ailleurs, nul ne vous empêchera de partager l'opinion en question si les arguments développés sont suffisamment convaincants. Si l'on vous dit, dans un autre texte, que des gens ont découvert du radon dans leur maison, sans se prononcer sur la nocivité de ce produit en comparaison avec la fumée d'une cigarette, par exemple,il s'agit d'un fait dont vous pouvez vérifier l'exactitude.

Une lecture intelligente: savoir se concentrer:

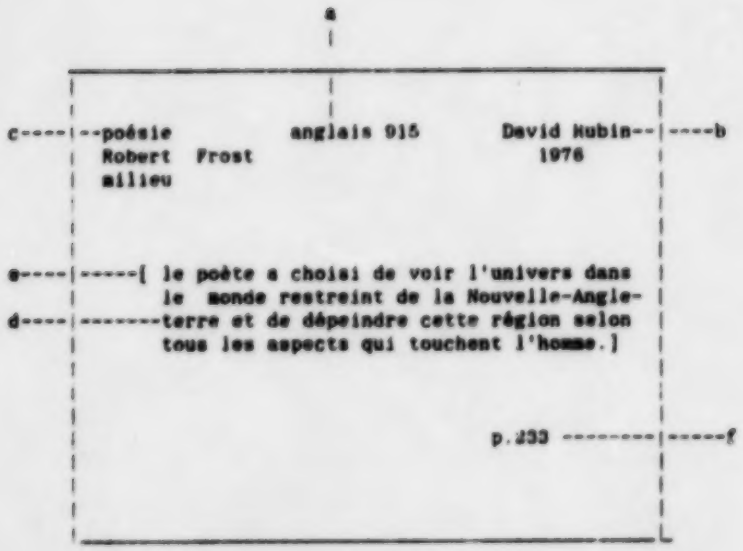
Quelle est l'idée maîtresse du paragraphe précédent? Il est facile de parier qu'à cette question posée à brûle-pourpoint, plusieurs d'entre vous sont incapables de donner la bonne réponse. Ceux qui peuvent immédiatement dire qu'il y était question de la distinction entre le monde de l'opinion et celui des faits peuvent continuer la lecture du présent paragraphe, les autres doivent relire le paragraphe en question avant de se prononcer. Ce qui vient de se passer arrive tous les jours, car beaucoup d'entre vous regardent un texte plutôt qu'ils ne le lisent. A combien d'entre vous, par exemple, est-il déjà arrivé de se rendre compte qu'ils sont en train de lire la page 150 d'un roman, disons, et ne pas avoir la moindre idée des discussions qui ont tenu les personnages occupés depuis la page 140? Ne vous est-il jamais arrivé de réaliser que vous êtes en train de lire la même phrase depuis deux ou trois minutes?

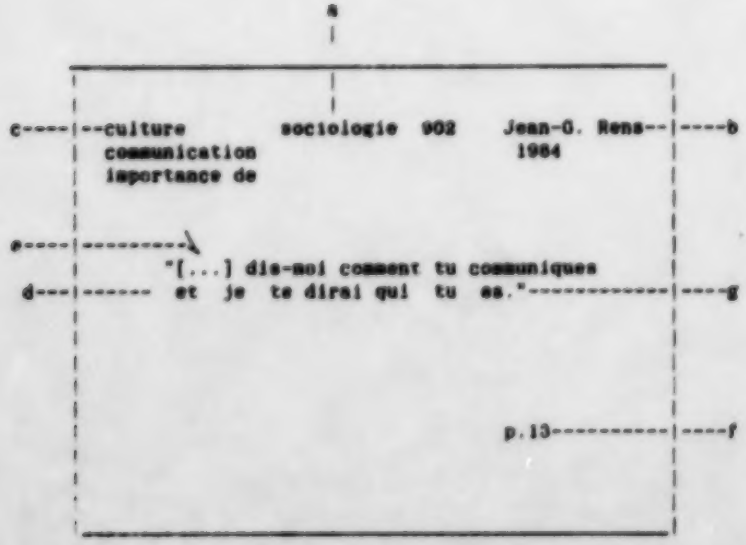
C'est donc dire que beaucoup d'élèves manquent d'attention. Il suffit, pour s'en assurer, de distribuer un texte dans lequel il manque une page. Ceux qui réussissent à lire le texte sans voir la césure dans l'enchaînement des idées n'ont évidemment fait que regarder les pages, ils ne les ont pas vraiment lues. Il faut donc lire avec beaucoup d'attention, sans quoi c'est une perte de temps. C'est pourquoi, lorsque vous avez conscience de perdre facilement le fil des idées ou d'avoir de plus en plus de difficulté à comprendre le message transmis, ou à imaginer la scène ou le paysage décrits dans le roman, faites une pause. Normalement, une pareille pause accompagnée d'une bouffée d'air frais sera suffisante pour vous permettre de revenir avec profit à votre lecture. Sinon faites autre chose ou allez tout simplement vous reposer: vous lirez le chapitre en question à un autre moment où vous aurez les idées claires.

Une lecture intelligente: les fiches documentaires:

Une méthode efficace de lecture consiste à prendre des notes, sur des fiches documentaires, de ce que dit l'auteur. Ces fiches deviennent des outils indispensables lorsque vous rédigez un travail, et cela, même si vous n'êtes pas encore à l'université. Vous y notez ce qui vous frappe plus particulièrement dans les chapitres que vous parcourez.

Voyons deux exemples de fiches documentaires:


a
c
poésie
Robert Frost
milieu
anglais 915
David Rubin
1976
b
e
d
[le poète a choisi de voir l'univers dans le monde restreint de la Nouvelle-Angleterre et de dépeindre cette région selon tous les aspects qui touchent l'homme.]
p.233
f


a
c
culture
communication
importance de
sociologie 902
Jean-G. Rens
1984
b
e
d
"[...] dis-moi comment tu communiques et je te dirai qui tu es."
g
p.13
f

LEGENDE:

a - Afin d'éviter toute confusion, indiquez d'abord le titre du cours pour lequel vous prenez des notes.

b - Mention de l'auteur et de l'année de publication de l'oeuvre. Ce renvoi doit être assez explicite pour vous permettre de trouver tout de suite la fiche bibliographique correspondante. Dans le premier cas ci-dessus, il s'agit du volume A History of Modern Poetry. Cambridge: Harvard University Press, 1976. Pour la deuxième fiche, vous avez une référence à l'article "Révolution dans la communication: de l'écriture à la télématique", dans Sociologie et Société, Montréal: Presses de l'Université de Montréal, vol.XVI, no 1, avril 1984.

c - Une note personnelle qui correspond à votre plan de travail. On procède généralement du général au particulier.

d - L'idée que vous retenez pour votre travail. Dans le premier cas, vous traduisez les mots de l'auteur dans votre propre vocabulaire, dans votre langue maternelle. Dans le deuxième cas vous trouvez la formule tellement intéressante que vous la notez telle quelle, puisque vous n'espérez pas faire beaucoup mieux.

e - Les crochets indiquent que tout ce qui se trouve entre eux vous appartient.

f - La référence au texte même.

g - Les guillemets indiquent qu'il s'agit d'une citation que vous allez utiliser dans le texte de votre travail.

Bien entendu, la disposition exacte du texte d'une fiche documentaire varie d'un individu à l'autre, car c'est très personnel. Il existe cependant certaines règles auxquelles on ne peut pas déroger sans risquer de tomber dans la confusion. Parmi celles-ci, vous pouvez retenir les suivantes: 1) Ecrivez toujours les notes que vous prenez directement sur les fiches, car chaque transcription entraîne la possibilité d'erreurs. 2) N'inscrivez qu'une seule idée par fiche, si vous voulez ne rien perdre. Si, en effet, vous accumulez des centaines de ces fiches, vous ne vous souviendrez plus du contenu de chacune. 3) N'oubliez jamais d'inscrire la référence exacte de l'idée empruntée, autrement, quand vous entreprendrez la rédaction de votre travail à votre table de travail, vous vous exposez à ne pas retrouver facilement le passage en question dans le volume de la bibliothèque. 4) Utilisez toujours le même système tout au long de votre vie, car si vous devez un jour réutiliser vos fiches, vous pourrez alors vous comprendre encore facilement. 5) Evitez les longues citations étendues sur deux ou trois fiches, parce que si vous égarez l'une d'elles, votre citation devient incompréhensible et inutile. Une trop longue citation peut être également un signe de paresse: elle vous évite de penser par vous-mêmes. 6) Ne copiez pas tout le volume sur des fiches. En particulier, il est inutile de citer ce qui est évident. Par exemple, il est tout à fait inutile de citer un romancier québécois qui dirait que les hivers canadiens sont rigoureux, puisque c'est connu de tous. 7) Gardez toutes vos fiches en un même endroit. Il n'est pas nécessaire, pour le moment, de vous acheter un classeur de la taille de vos fiches, car une vieille boîte à chaussures peut faire l'affaire. Ce n'est pas l'équipement qui fait le sage.

2.4.4. - Vous rédigez le travail:

Le brouillon:

Une fois le sujet du travail bien campé, les idées disposées selon un plan qui se tient, les lectures faites et la documentation bien inscrite sur les fiches, il ne vous reste qu'à écrire le brouillon de ce travail que vous allez présenter au professeur. Peu d'entre vous sont suffisamment passés maîtres dans l'art d'écrire pour réaliser d'un premier jet le travail définitif. Le brouillon permet de faire toutes les corrections qui s'imposent. Et il vaut mieux corriger le brouillon que d'effacer des mots ou même faire disparaître des phrases entières avec de l'encre blanche dans la copie finale.

Cette rédaction est la deuxième étape de la création en cours et elle est primordiale, car c'est sur l'expression de vos idées que vous allez être jugés. Vous pouvez avoir les meilleures idées au monde, si vous n'arrivez pas à les exprimer clairement et correctement, elles demeureront en grande partie ignorées. Il est donc de toute première importance que vous preniez les remarques qui suivent sur la qualité de la langue le plus sérieusement du monde.

La qualité de la langue:

Il est devenu banal de s'en prendre à la piètre qualité de la langue au Québec comme partout ailleurs en Amérique du Nord. Les journaux francophones et anglophones publient régulièrement des articles là-dessus. Face à cette situation, les universités canadiennes exigent de plus en plus la maîtrise de la langue comme condition première d'admission. La question suivante se pose alors: qui est responsable de l'enseignement de la langue? Normalement, les élèves qui parviennent au niveau cegep devraient avoir résolu le problème des difficultés d'expression.

Or, le vocabulaire de la majorité des étudiants est très pauvre; c'est là une constatation générale. Il est sans doute suffisant pour exprimer les besoins primaires - les animaux y arrivent avec des grognements - mais certainement pas pour traduire les nuances d'une pensée le moindrement articulée. D'ailleurs, comme la langue est l'instrument de la pensée, comment arriver à une pensée riche, nuancée, quand on ne dispose que d'une langue anémique? Non seulement les mots manquent-ils, mais la construction des phrases est rudimentaire. Inutile de parler des paragraphes! Comment soigner ces lacunes?

La fréquentation de bons auteurs va à long terme régler beaucoup de vos problèmes, mais comme le cegep est la dernière étape que vous allez franchir avant l'université, nous ne croyons pas superflu de vous donner pour le moment quelques indications qui vous seront utiles.

a - Le vocabulaire:

Beaucoup ont lu ou entendu la réflexion du personnage de Lewis Carroll, Humpty Dumpty, qui déclare que les mots veulent dire ce qu'on veut bien leur faire dire et plusieurs ont fait leur cette remarque. Mais alors il est évident que la communication devient vite impossible dans un contexte où chacun possède son propre code. Ainsi, lorsque vous entendez de la bouche d'une personnalité de la télévision que "le Canadien a manqué d'indiscipline", la personne dit bien ce qu'elle veut dire, mais vous devez faire un effort pour comprendre ce qu'elle veut faire comprendre. Avec un vocabulaire de plus en plus restreint les étudiants essaient de dire davantage et ils échouent souvent. Et c'est alors que se fait qualifier d'"être approximatif" celui qui veut marquer sa désapprobation la plus totale par "Ben, là, là!" et qui exprime sa très grande joie par les mêmes mots. Dans la langue écrite, on a recours à des clichés comme "gonflé à bloc", "à la toute fin", comme "au tout début", "j'ai le goût de dire". Si "tous et chacun" n'ont pas d'autre source d'inspiration, le flot de paroles va s'amenuiser jusqu'à devenir un simple filet et les gens vont être réduits à "écouter la télévision" plutôt que de la regarder. Les exemples cités sont des preuves que cette détérioration de la langue se fait trop "vite" au goût des amants de la langue. Que faire pour freiner cette évolution?

A très court terme, il faut évidemment remplacer dans le paragraphe précédent tout ce qui se trouve entre guillemets par des termes propres ou moins usés. En second lieu, il faut se souvenir que le vocabulaire s'acquiert par la lecture. Pour faire reculer les frontières du savoir, il faut consulter de bonnes revues, parcourir des volumes faisant autorité sur divers sujets pour se familiariser de la sorte à de plus en plus de mots nouveaux provenant de sources différentes. Ainsi pourra-t-on échapper à la pauvreté du vocabulaire de son entourage, de ce milieu truffé de "super" et de "stie". On saura qu'il faut dire "renforcer" et non "renforcir" ses bonnes habitudes de lecture et on cessera d'"obstiner ceux" qui prétendent qu'il faut savoir lire avant de savoir écrire.

Cette conquête de la langue par la lecture ne se fait cependant pas sans dictionnaire, car c'est par lui que passe tout l'apprentissage du vocabulaire que vous utilisez dans vos travaux. Pour en arriver à s'en servir régulièrement, il faut s'habituer à le consulter chaque fois qu'on rencontre un mot dont le sens nous est inconnu ou dont on est pas sûr. Pour ce faire, il faut être curieux, il faut vouloir savoir, par exemple ce que veut dire le mot "élucider". On réalise alors qu'il veut dire clarifier et on ne sera plus tenté de l'introduire partout où il ne va pas, comme à la place d'"éluder". Quand on garde le dictionnaire près de soi, on n'emploie pas à tort et à travers des termes qu'on a déjà vus quelque part, on ne parle plus de "l'intersection de la rue St-Jean", car on sait qu'une intersection suppose deux droites, on ne parle plus de "scientiste" quand on veut dire un "scientifique", car on sait qu'un scientiste est un tenant d'un courant philosophique qui regroupe ceux qui ne jurent que par les maths.

Consulter un dictionnaire anglais vous permet de ne pas perpétuer l'erreur de confondre imply et infer, censor, sensor, et conser, disinterested et uninterested, pour ne citer que ceux-là, ce qui vous placera en avant de plusieurs anglophones cultivés. Il ne s'agit pas de vous abstenir d'utiliser des mots savants, mais de prendre la saine habitude de n'utiliser un mot qu'après en avoir vérifié le sens.

Plusieurs problèmes reliés à l'usage des mots proviennent du fait que deux langues à caractère dominant se côtoient dans notre milieu. Les emprunts d'une langue à l'autre sont pratiquement inévitables dans les circonstances, mais il ne s'agit malheureusement pas toujours de tournures aussi facilement reconnaissables que l'exemple classique: "quand il a crossé la street, il a steppé en avant d'un char". Il faut, par conséquent, beaucoup d'attention pour arriver à éviter, dans les travaux, les anglicismes et les gallicismes. Il faut se méfier en particulier des phrases qui commencent par "en autant que je suis concerné", ou "moi, pour un", et leur substituer des expressions comme "pour ma part", "dans la mesure où, pour autant que je suis touché". Il faut aussi éviter d'employer toujours "stage", car vous êtes censés (et non "supposés") utiliser les mots "stade", "phase" comme dans l'expression "à ce stade-ci". De même, pour dire que l'homme mûr souffre rarement d'insécurité, n'allez pas écrire que "l'homme mature est rarement insécure", car ce n'est pas de cette façon que le français est "à son meilleur." Une boutade veut que les gens féminisent régulièrement les mots "autobus" et "ascenseur" parce que ces moyens de locomotion se font toujours attendre, mais les gens plus sérieux attribuent à l'influence indue de l'anglais cette manie de placer l'article "une" devant tous les mots comportant une voyelle initiale.

Quant aux gallicismes, ils ne sont pas moins fréquents dans les copies des élèves et en faire un relevé complet serait extrêmement fastidieux. Les expressions qui font rigoler les correcteurs comme the shovel of God pour "l'appel de Dieu" et hanging that time ("pendant ce temps"), ont été écrites avec beaucoup de sérieux par les étudiants. There was full of students in the library est une déclaration qu'on ne peut pas comprendre sans connaître son équivalent "joual" : "il y avait full d'étudiants à la librairie", car un anglophone dirait: "there were a lot of students in the bookstore"pour exprimer la même idée. De même, un anglophone sera très perplexe si vous lui dites que vous avez 27 courses a week, quand il faudrait dire que vous avez 7 courses et 27 classes. Est-il utile de rappeler les faux amis, actual qui ne signifie pas "actuel" mais "réel", presently qui ne se traduit pas par "présentement" mais par "bientôt". Des anglophones très cultivés, noyés dans une masse francophone se permettent même de donner des conseils how to abandon a course, alors qu'ils veulent dire drop a course. Les exemples cités vous montrent à quel point vous êtes vulnérables.

b - L'orthographe:

Il ne suffit pas d'utiliser le mot juste au bon endroit, mais il faut aussi veiller à ce que son orthographe soit respectée: ici le dictionnaire s'avère encore une fois un outil indispensable. Beaucoup plus d'étudiants qu'on ne pense écrivent phonétiquement des formules comme "la mite au logis grec" à la place de "la mythologie grecque" et "wazo" pour "oiseau" sont des exemples savoureux. Mais la langue renferme des pierres d'achoppement qui ne sont pas aussi évidentes. A quel endroit met-on le "h" dans le mot "rhétorique"? le "y" dans "bicyclette"? Le mot "synonyme" possède-t-il deux "y" ou seulement un "y"? Le "p" est-il double ou simple dans "apercevoir"? Le verbe "appeler" est-il "épellé" "apeller" ou "éppelé" "appeller", ou bien est-il correctement épelé "appeler"? Le mot tranquillité" exige-t-il deux "l" ou seulement un "l", comme dans le mot anglais tranquility? De même, vous ne devez pas confondre "appartement" et apartment, "adresse" et address, "mariage" et marriage, "brillant" et brilliant, "bagage" et baggage, "héros" et hero, "langage" et language, "danse" et dance, "fantôme" et phantom. Est- ce que "contigu" et "exigu" exigent des trémas au masculin ou au féminin? "En train" et "entrain" n'ont pas le même sens, de même que "c'est", "ces", et "ses" ou "ce" et "se", et ne peuvent pas être utilisés indifféremment. Une telle liste pourrait s'allonger indéfiniment.

c - La grammaire:

Les mots ne sont pas isolés dans une phrase, mais ils réagissent les uns avec les autres et l'ensemble des lois qui régissent ces relations s'appelle la syntaxe. Pour trouver les réponses aux questions que les étudiants se posent au sujet de la syntaxe, il faut consulter une grammaire. C'est donc dire que tout bon étudiant doit en posséder une sur sa table de travail, près de son dictionnaire.

En anglais comme en français, on retrouve les principales carences syntaxiques au chapitre du verbe. Comme chaque phrase contient un verbe, un emploi si fréquent, au lieu de faciliter la tâche, ne fait que la rendre plus ardue, ou "empire la situation", pour répéter l'erreur que font les étudiants qui oublient que le verbe "espirer" est intransitif, ce qui veut dire qu'il n'est pas suivi d'un complément d'objet, tout comme les verbes "marier" (un père peut marier sa fille, mais elle, elle épouse quelqu'un) , "débuter" (l'oeuvre débute, l'auteur ne peut pas la débuter), "échapper" (on échappe aux policiers, mais on laisse tomber un verre en essuyant la vaisselle quand on veut faire la preuve de son incompétence pour ce genre de travail).

Le problème s'amplifie peut-être du fait que plusieurs n'ont pas la moindre idée de la relation qui existe entre un verbe et un complément d'objet, car ils font l'erreur inverse en rendant intransitif des verbes qui ont besoin d'un tel complément, comme c'est le cas pour "aider" (vous aidez votre ami, ou vous venez en aide à votre ami, mais vous n'aidez pas "à" comme les Allemands ont la permission de le faire). Vous ne devez pas confondre "se rappeler" et "se souvenir", car on se rappelle un fait, ou on s'en souvient, mais on ne se "rappelle" pas de lui.

Quand des professeurs, habituellement peu enclins aux exagérations, affirment que 60% des étudiants utilisent mal les temps et les modes des verbes, ils ne pensent pas uniquement à ceux qui écrivent "il tombit" et "elle écriva" ou à cet ancien premier ministre qui en plein Forum de Montréal les "a fait assez souffert". Le malaise a des racines plus profondes que les simples lapsus peuvent le laisser supposer. Les élèves, pour une raison ou pour une autre, ont perdu de vue tout un système de pensée: ils ont oublié que, dans les deux langues utilisées dans les travaux chez nous, le mode indicatif s'emploie pour marquer l'affirmation alors que le subjonctif laisse entrevoir un doute, un manque d'assurance dans l'esprit de celui qui l'introduit dans sa phrase. On ne dira donc pas "Il est venu à l'école quoiqu'il a la grippe", mais "quoiqu'il ait la grippe." La disparition du subjonctif signifie-t-elle la naissance d'une génération de gens qui ne doutent plus de rien?

On peut observer la même ignorance en ce qui concerne l'emploi des temps. Quelle valeur a l'imparfait? le passé simple? Pourquoi dit-on toujours "Si j'aurais de l'argent ..."? La correction de travaux écrits en anglais qui exhibent fièrement des phrases comme I am here since 1985 au lieu de I've been here et I have watched television last night, au lieu de I watched, amène le professeur à penser que beaucoup de jeunes n'ont plus le sens des valeurs temporelles. Lorsqu'on ne peut plus représenter le temps clairement, lorsque la notion d'antériorité devient difficile à saisir, l'homme est aux prises avec un problème grave.

De plus, les étudiants font trop souvent appel à la voix passive. La voix active donne de la fermeté, du mouvement à la phrase, mais pour une raison inconnue, les gens ont recours au passif qui alourdit l'expression, la rend moins nette, quand celle-ci ne devient pas carrément barbare, comme dans la bouche de celui qui "a été fait trébucher" par son adversaire.

Pour clore la question des tracas causés par le verbe, il faut mentionner les participes passés. Heureusement que les dictées ne sont plus généralement aussi difficiles qu'autrefois alors que les tournures qui nous demeurent dans la mémoire toute la vie comme "ils se sont approprié tout notre argent", "les enfants que nous avons entendus chanter", "les chansons que nous avons entendu chanter", "nos soeurs qui se sont plu à nous taquiner", pullulaient. Quand on compose son propre texte, on peut éviter tous ces traquenards en structurant ses phrases différemment. Il n'en demeure pas moins que l'accord des participes passés est un embarras pour un grand nombre d'étudiants, en particulier ceux qui éprouvent encore des difficultés avec le pluriel des noms et la forme du verbe à la troisième personne du pluriel.

Les mots fonctionnels causent aussi bien des tracas aux élèves qui ne leur accordent d'ailleurs guère d'attention dans leurs conversations de tous les jours. C'est le cas des pronoms relatifs, par exemple. Il faut dire "le salaire auquel chacun a droit", et non "dont il a droit", "l'argent dont nous avons besoin", et non "l'argent que nous avons besoin". On peut toujours y voir une mauvaise influence de l'anglais, comme dans la tournure "la fille que je sors avec", mais le rôle joué par l'anglais dans notre culture ne suffit pas pour tout expliquer. Après tout, celui qui dit que "le type que son père est mort était mon ami" n'est pas influencé par l'anglais, mais il éprouve tout simplement de la difficulté avec le relatif. Aux pronoms relatifs il faut ajouter les prépositions qui sont également malmenées. On dit et on écrit souvent "à prime abord", "à tous les jours", "à chaque jour", "dû à la mort de son père, il quitta la maison", "vis-à-vis son frère", or ce sont toutes des expressions fautives. De même, est-il impossible d'ouvrir une revue, un journal anglais, sans se buter sur le fameux center around? Ainsi, les étudiants ne sont pas si coupables, après tout, lorsqu'ils copient ces faux modèles.

d - La ponctuation:

La phrase ne comporte pas seulement des mots et des relations entre ces mots, mais elle renferme aussi des signes de ponctuation qui sont en quelque sorte des panneaux de signalisation comme ceux qui "ornent" nos routes. On peut facilement imaginer le point comme un feu rouge, le point-virgule comme un panneau d'arrêt et la virgule comme le triangle jaune qui demande aux conducteurs de faire une légère pause. Si l'on veut poursuivre le parallèle, on réalise que les étudiants n'ont habituellement pas plus de respect pour les signes de ponctuation que pour les panneaux de signalisation. Faites un examen de conscience personnel: quand avez-vous utilisé un point-virgule pour la dernière fois? Si vous l'avez fait il y a trois mois, votre style en souffre peut-être. Ceux qui affirment que "le point-virgule, c'est dépassé, plus personne ne l'utilise", sont peut-être jeunes, modernes, dynamiques, mais ils se privent, par paresse ou pour toute autre raison, d'une possibilité qu'offre la langue. Quand elles programment un ordinateur, ces mêmes personnes tiennent compte de la ponctuation, sans quoi la machine refuse d'effectuer les opérations et signale une erreur de syntaxe. Elles devraient se rendre compte que la langue des humains a aussi ses exigences et qu'on ne peut les ignorer impunément.

e - Le style:

A un niveau plus élevé de l'écriture, vous devez concentrer vos efforts sur le style. Le style, évidemment, repose sur les bases que nous venons de voir, c'est-à-dire le vocabulaire et la syntaxe. On ne peut en effet espérer plaire au lecteur si les mots sont mal épelés, si les phrases contiennent des fautes de grammaire. Mais il faut dépasser la phrase et construire de vrais paragraphes.

La première caractéristique d'un bon paragraphe, c'est son unité, d'où vient sa clarté. Un paragraphe doit correspondre au développement d'une seule idée, à la discussion d'un seul sujet, qui sont habituellement énoncés au début du paragraphe. Le lecteur saisit ainsi dès le départ ce dont il s'agit et il peut alors facilement procéder jusqu'à la fin. Comme la clarté du paragraphe dépend évidemment de toutes les phrases qui le composent, celles-ci ne doivent donc contenir aucune ambiguité mais faire preuve, au contraire, de grande limpidité. Le lecteur, c'est là un principe à retenir,ne doit jamais être obligé de revenir en arrière et de relire un paragraphe parce qu'il manque de clarté. Ce que vous voulez dire, dites-le clairement. Si le lecteur doit relire vos paragraphes, que ce soit à cause de leur profondeur ou de leur caractère génial. A ce moment-là, il sera favorablement impressionné et reviendra volontiers en arrière pour bien fixer dans sa mémoire l'idée exposée. L'étudiant qui est obligé de dire à son professeur, "en tous cas, c'est ce que je voulais dire", a vraisemblablement manqué à cette règle d'or de la clarté. Il a aussi oublié que le professeur évalue le produit fini et non les intentions de départ. Si vous êtes clairs, vous n'aurez pas besoin d'ajouter: "tsé veut dire, toé là là."

A la clarté doit s'ajouter la cohésion. Les phrases doivent s'enchaîner dans un ordre tel que tout le paragraphe se tienne, qu'elles ne soient pas un simple amas de mots . On doit y voir le fil conducteur, sinon le paragraphe ne manifeste rien, ne prouve rien car il n'aboutit à aucune conclusion. Au terme du paragraphe, le lecteur n'est pas plus avancé qu'au début, il a perdu son temps.

Un bon paragraphe doit éviter la monotonie, car cela engendre l'ennui. C'est pourquoi il faut éviter de construire toutes les phrases sur le même modèle, comme , par exemple, la structure sujet-verbe-complément, ou celle de la proposition principale suivie de ses subordonnées. La solution n'est cependant pas dans les subordonnées qui se subdivisent à l'infini ou les phrases qui s'étendent sur une demi-page, car votre lecteur risque de s'y perdre. Il faut plutôt utiliser l'inversion, l'ellipse et tous les autres procédés littéraires susceptibles de mettre de la vie dans vos écrits. Pour échapper à l'uniformité, source d'ennui, il faut varier la longueur de ses phrases. Il faut aussi éviter la répétition des mêmes mots. A cette fin, il estbon deseprocurer un bon dictionnaire desynonymes ouencore un dictionnaire des idées suggérées par les mots. Ce sont des instruments à la portée de tous, mais il est étonnant de constater que ce sont seulement les élèves forts en classe qui possèdent des dictionnaires de synonymes et s'en servent.

Enfin, vous devez respecter le niveau de langue propre à chaque genre. Le style familier qui convient dans une lettre à un ami n'est pas de mise dans une dissertation, par exemple. Dans ce dernier cas, vous devez adopter un ton, un style littéraire sérieux. Des expressions familières comme "j'ai mon voyage", "alors d'accord", "elle voulait rien savoir" y sont choquantes. A plus forte raison, une phrase comme la suivante trouvée dans une critique de la pièce Othello: "Iago a brassé la cage de tout le monde et finalement Othello a capoté et a clenché Desdémona," serait-elle tout à fait déplacée. Il n'est pas nécessaire d'utiliser des termes recherchés comme "trucider" pour décrire le crime d'Othello, mais vous pouvez trouver des termes justes, propres, à la portée des gens qui ont lu de bons ouvrages, qui ont donc une certaine culture.

Les citations

Il est rare que vous puissiez produire un travail entièrement de votre cru, car vous n'avez pas les connaissances voulues. Vous avez donc besoin pour progresser de consulter des auteurs qui vous ouvriront les portes du savoir. Vous allez alors être tentés d'utiliser comme vôtres des idées, des phrases, des expressions qui vous ont marqués, mais cela va contre l'honnêteté intellectuelle. Il faut insister sur ce point, car la plupart des jeunes de votre génération plagient sans se rendre compte que ce qu'ils font est malhonnête. Vous ne pouvez tout simplement pas copier dans des livres des phrases, des paragaphes et laisser croire que vous en êtes l'auteur. Il est aussi malhonnête de s'approprier les idées d'une autre personne que ses biens et propriétés. Alors, chaque fois que vous copiez un passage dans un texte, vous devez le mentionner, c'est-à-dire, vous devez le citer. Il faut donc savoir comment procéder.

Voici les principales conventions qui régissent les citations:

1) Vous devez encadrer de guillemets (" ") toute partie de texte que vous reproduisez dans un travail. Lorsque l'auteur que vous citez est lui-même en train de citer une troisième personne, cette portion de la citation est enfermée dans des guillemets simples (' ').

2) Si vous omettez volontairement de citer un mot, un bout de phrase du texte original, vous remplacez l'élément manquant par des points de suspension à l'intérieur de crochets ([...]). Un quatrième point à l'intérieur des crochets indique un point dans le texte original.

3) Si vous devez ajouter un mot de votre cru, par exemple, pour rendre plus intelligible un pronom en l'absence du contexte original, vous introduisez le mot entre crochets. (ex. "Elle [Diane Dufresne] subjugue son auditoire par sa voix enchanteresse.")

4) La ponctuation et l'orthographe originales doivent être conservées intégralement. À moins que vous ne vouliez moderniser des textes médiévaux. Si vous trouvez une faute d'orthographe, le mot qui la contient doit être suivi du mot sic entre crochets ([sic]) pour bien montrer qu'il ne s'agit pas d'une erreur de transcription. Lorsque vous soulignez le mot sic, vous observez la convention qui demande que tout ce qui est en langue étrangère soit souligné.

5) Tout ce qui serait en italique dans un texte imprimé, comme les mots en langue étrangère, les titres de volumes, de films, de journaux, de pièces de théâtre, doit être souligné sur la page manuscrite.

6) Si vous incorporez deux vers d'un poème dans votre texte, vous devez indiquer la fin du premier vers par un trait diagonal (/).

7) Si votre emprunt dépasse deux vers, vous devez conserver la disposition originale des vers. De même, une citation d'un texte en prose qui dépasse cinq lignes doit être mise à part et reproduite à simple interligne. Dans ces deux cas précis, les guillemets sont omis.

8) Lorsque vous vous servez de sources en langue étrangère, il convient d'en faire la traduction à l'intérieur de votre texte et de reproduire le texte original au bas de la page.

9) La ponctuation à la fin d'une citation soulève des discussions. On admet de plus en plus en Amérique du Nord que la virgule et le point qui terminent votre citation se trouvent à l'intérieur des guillemets. (ex. "L'école est nécessaire," déclara solennellement le professeur, "mais elle est un mal nécessaire." Cependant, la place du point d'interrogation va varier selon qu'il appartient ou non à la citation. (ex. La première chose que l'homme dit en ouvrant les yeux fut la question classique: "où suis-je?" - L'auteur prouve-t-il clairement que "le rire est le propre de l'homme"?)

10) La citation est suivie du signe d'appel de note qui est un chiffre placé entre parenthèses (ex. (2)).

Les notes au bas des pages:

Reliées aux citations, les notes au bas des pages indiquent au lecteur la source de votre emprunt. Toutes les fois que vous citez quelqu'un vous devez révéler l'endroit précis où l'on peut retrouver la citation et le contexte de cette dernière. De même, lorsque vous prenez à votre compte une idée qui ne vous appartient pas, mais sans la citer textuellement, vous devez renvoyer le lecteur au bas de la page par une note d'appel pour lui indiquer la provenance de l'idée en question. Dans ces deux cas, c'est ce qu'on appelle une référence. On doit pouvoir y trouver le nom de l'auteur, le titre de l'ouvrage, l'endroit où l'oeuvre a été publiée, quelle maison l'a publiée, la date de la parution et à quelle page on peut retrouver la citation. Enfin, une troisième forme de note en bas de page consiste en une digression ou une explication qui n'a pas sa place dans le corps du texte mais qui est quand même utile.

En anglais, si vous ne citez qu'une seule oeuvre et que vous le faites souvent, la référence peut être écrite immédiatement après la citation entre parenthèses. Par exemple, si vous voyez (Othello, IV, iii, ll.88-109) à la suite d'une citation ou de l'expression d'une opinion sur Othello, vous savez que la source de cette opinion se trouve entre les vers 88 et 109, à la troisième scène du quatrième acte de la pièce. De la même façon, un article qui fait allusion à un grand nombre de parutions antérieures sur le même sujet, peut contenir un grand nombre de références intégrées dans le texte. Ainsi, (Leech, 88a) signifie que vous vous référez à un premier article écrit en 1988 par Leech. De toute façon, dans les deux cas, la référence complète est donnée dans la bibliographie.

Voici des exemples de notes en bas de page. Lorsque les conventions diffèrent d'une langue à l'autre, l'exemple est donné dans la langue qui permet d'illustrer cette différence. Observez rigoureusement la ponctuation. Comme dans le cas de la bibliographie, les renseignements concernant le titre sont toujours fournis par la page-titre, (et non par la page couverture).

La première note se fait comme suit:

- Pour une monographie:

Raymond Aron. L'Opium des intellectuels. Paris. Gallimard, 1968. Collection Idées. page 21.

Carl Sandburg. Remembrance Rock, New York. 1948. p. 218.

Henry James. Portrait of a Lady, p.43.

John Irving. Cider House Rules, (New York. William Morrow. 1985). p.92

F. Perroux. J. Denizet. H. Bourguinat. Inflation, dollar, euro-dollar. Paris. Gallimard. 1978. Collection Idées. page 145.

(Si plus de trois auteurs ont contribué à produire un ouvrage, vous nommez les deux premiers auteurs et vous ajoutez et alii)

- Pour un article dans un journal, un périodique:

Françoise Cléro. "A qui profite la fête des Mères?" in Le Soleil. Mardi 10 mai 1988. page B-4.

Les références subséquentes à la même oeuvre prennent une forme abrégée:

- ibid = la même page que la note précédente

- ibid et un numéro de page = la même oeuvre, mais une page différente que celle indiquée dans la note précédente.

- idem = le même auteur que la note qui précède.

- un nom d'auteur et op. cit. et un numéro de page = référence à un volume déjà cité mais qui n'est pas celui indiqué à la note précédente.

- un nom d'auteur et loc. cit. et un numéro de page = référence à une revue autre que celle dont le nom apparait à la note précédente.

Voici certains détails qu'il est bon de rappeler:

- L'endroit de la publication est toujours le nom d'une ville, non celui d'un pays. Si le nom de la ville n'est pas mentionné vous écrivez s.l. (sans lieu) ou n.p. (no place).

- Si vous ignorez l'année de la parution de l'oeuvre, inscrivez s.d. (sans date), ou n.d. (no date). Si vous connaissez l'année du copyright, écrivez [c. et l'année en question].

- A propos des majuscules dans les titres:

- en anglais: Le premier et le dernier mots d'un titre prennent toujours des majuscules, ainsi que tous ceux qui se retrouvent entre eux , sauf les articles, les prépositions et les conjonctions.
ex. The Grapes of Wrath.
Lord of the Flies.

- en français: Le premier nom d'un titre a une lettre majuscule
ex. La Symphonie pastorale.
Le Sel de la terre.
Servitude et grandeur militaires.

Les noms d'animaux personnifiés prennent tous la majuscule.
ex. "Le Loup et l'Agneau"

Si deux noms sont joints par ou, vous réagissez comme si vous étiez en présence de deux titres différents.
ex. Julie ou la Nouvelle Héloïse.

L'adjectif prend également une lettre majuscule s'il précède le nom.
ex. La Divine Comédie.

2.4.5. - Vous relisez le travail:

Avant de confier votre texte à la postérité, prenez la peine de relire le brouillon à quelques reprises pour y apporter corrections et retouches avant qu'il ne soit trop tard, car il est évident que cela se fait difficilement sur la copie finale.

Si vous essayez de corriger toutes les imperfections en même temps, vous n'y arriverez sûrement pas: essayer de tout voir en même temps, c'est risquer de ne plus voir quoi que ce soit. Il est donc bon de faire plusieurs lectures avec chaque fois un but précis à l'esprit, un point en particulier à surveiller.

Si vous voulez passer du général au particulier, examinez d'abord les grandes divisions de votre travail, c'est-à-dire l'ensemble des paragraphes. Sont-ils bien ordonnés entre eux? Votre ligne de pensée se poursuit-elle du début jusqu'à la fin ou est-elle interrompue par un paragraphe qui fait figure de parasite? Est-ce que les paragraphes de la conclusion viennent vraiment clore le débat que vous avez amorcé? Vos paragraphes sont-ils à peu près de même longeur ou avez-vous été tellement volubile dans la discussion d'un point donné, que vous avez manqué de souffle pour le reste? Faut-il alors raccourcir certains paragraphes et en allonger d'autres? Sont-ils reliés entre eux par des transitions ou simplement juxtaposés? A l'intérieur de chaque paragraphe, retrouve-t-on là aussi une véritable cohésion?

Une autre lecture du brouillon vous permettra de passer au niveau de la phrase pour en vérifier la construction et la syntaxe. Attention aux

phrases sans verbe, ou sans proposition principale, aux pronoms qui n'ont pas d'antécédent visible, aux erreurs de ponctuation et à l'accord des verbes. Vous pourrez aussi vous rendre compte si vos phrases manquent de variété et de vie.

Reste le vocabulaire: le choix des mots et l'orthographe. Le choix de mots est-il judicieux? Pourriez-vous remplacer certains mots avec profit? Avez-vous trop utilisé les verbes "avoir", "être", "faire"? Pourriez-vous introduire plus de vie dans vos pages en élaguant votre texte du bois mort qui s'y trouve pour faire place à des verbes d'action? Le niveau de langue est-il respecté tout au long de votre travail?

Ce n'est qu'une fois tout ce travail fastidieux effectué que vous pourrez vous enorgueillir de votre oeuvre et songer à la rédaction finale.

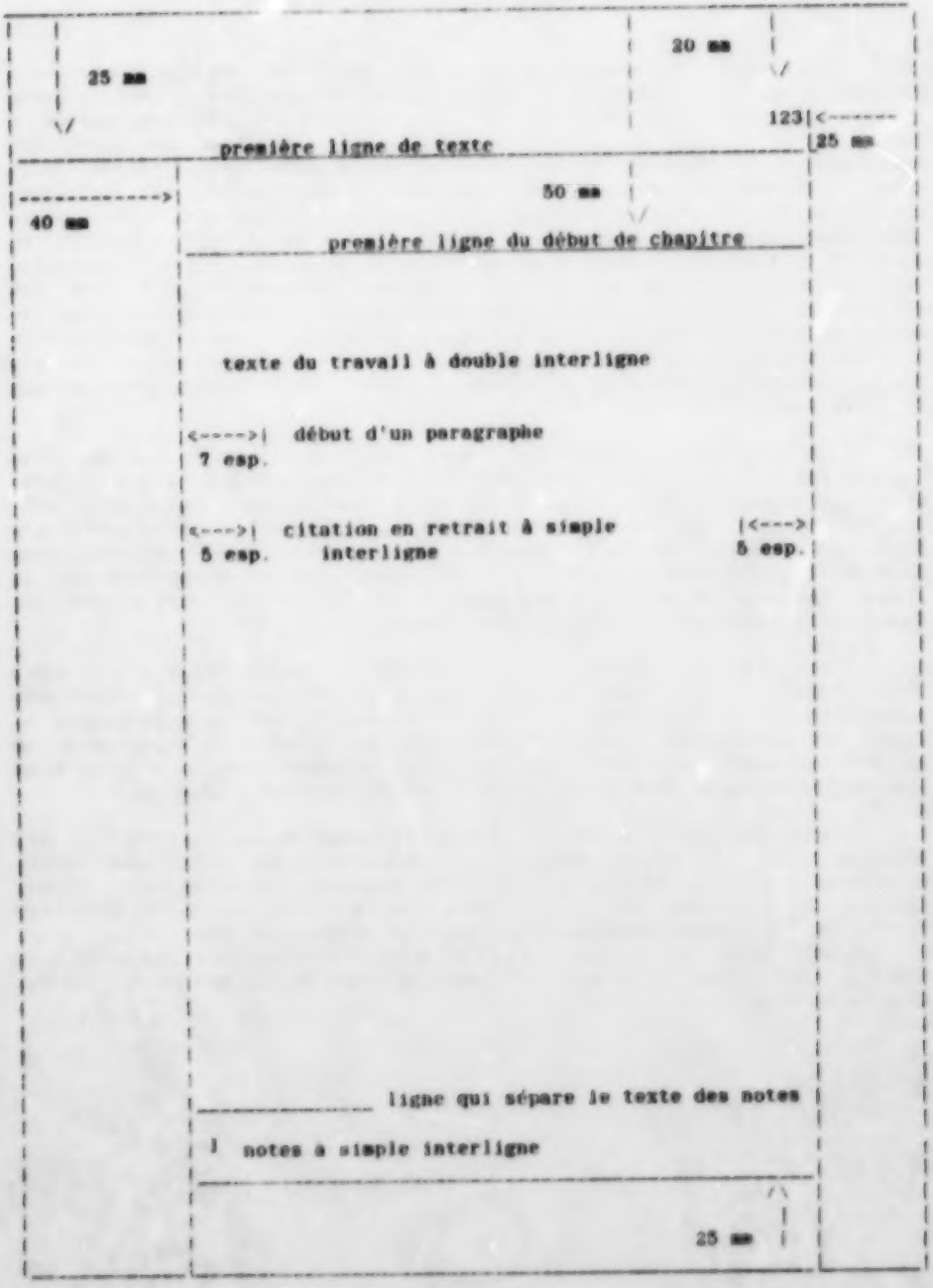
2.4.8. - Vous rédigez la copie définitive:

Vous avez corrigé les fautes qui se trouvaient dans votre brouillon, vous avez fait les retouches nécessaires pour que vos phrases soient claires et bien construites et vous en êtes maintenant rendus à la dernière étape de ce travail: la copie finale, celle que vous allez remettre au professeur.

La solution idéale serait de remettre un texte tapé à la machine, mais on ne peut l'exiger de tous. Tous n'ont pas une mère ou un père dont la dévouée secrétaire accepte de mettre au propre les pages que l'étudiant a pondues la nuit précédente. Tous n'ont pas accès à un appareil de traitement de texte. Mais tous sont tenus de présenter un texte écrit lisiblement, propre, aéré, ce qui suppose qu'on sache comment le disposer. Ceux qui sont capables de dactylographier leur texte ont intérêt à apprendre tout de suite les conventions qui s'appliquent dans les universités.

Voici un exemple d'une disposition de page d'un travail:

[voir page suivante]


20 mm
25 mm
123
25 mm
première ligne de texte
50 mm
40 mm
première ligne du début de chapitre
texte du travail à double interligne
début d'un paragraphe
7 esp.
citation en retrait à simple
5 esp.
interligne
5 esp.
ligne qui sépare le texte des notes
notes à simple interligne
25 mm

Ceux qui ne peuvent se servir des appareils que la technologie moderne a mis à leur disposition doivent présenter des travaux dont la forme s'apparente aux textes dactylographiés. Vous devez laisser des marges à gauche et à droite du texte pour permettre au correcteur de faire les remarques qu'il jugera pertinentes. Il serait avantageux d'écrire votre texte à double interligne, non seulement pour aérer la page (des considérations d'ordre économique nous ont fait déroger à cette règle nous-mêmes dans la rédaction de ce document), mais aussi pour permettre au correcteur d'écrire au-dessus de la ligne les corrections qui s'imposent. Certains éditeurs sont en train d'introduire une nouvelle mode que des professeurs demandent à leurs étudiants de suivre, celle d'écrire dans la marge de gauche l'idée maîtresse de chaque paragraphe. Ainsi, le professeur n'a pas besoin de lire chaque copie deux fois: il fait d'abord une lecture des marges pour s'assurer de la logique du travail et il peut ensuite aborder le texte même.

La propreté et le soin dans la présentation doivent être rigoureusement respectés. Il est malheureux de constater que certains élèves utilisent l'encre blanche à outrance avec le résultat que leurs copies sont souvent lourdes, non pas figurativement des idées qu'elles contiennent, mais bien au sens propre du mot, à cause des passages qui ont été ensevelis sous une couche généreuse de ce produit. Le respect des autres commence par le respect de soi et une telle négligence trahit la piètre opinion que ces étudiants ont des professeurs et d'eux-mêmes en définitive.

Une fois le texte fait proprement, vous recopiez en ordre alphabétique la liste des auteurs que vous avez cités ou simplement consultés. (Plus tard, dans des travaux d'envergure, vous inclurez dans la liste les ouvrages qu'il serait bon de consulter) C'est la bibliographie, ou ce que maintenant on appelle la médiagraphie, puisque cette liste n'est plus limitée aux volumes, mais inclut aussi d'autres formes d'expression.

Vous dressez d'abord la liste des monographies, puis celle des articles dans les périodiques ou les journaux et enfin celle des autres documents sonores ou visuels qui vous ont inspirés. Certains des volumes dont les titres apparaissent ci-dessous comme modèles, pourraient vous être utiles car ils vous fournissent des renseignements supplémentaires. Quant aux autres titres, ils ne sont donnés qu'à titre d'exemples et certains sont mêmes fictifs. Comme vous avez fait pour les notes au bas des pages, retenez bien la ponctuation.

MEDIAGRAPHIE

Monographies

[Anon.] Night Time. New York: Grove Press. 1959. 211 pages.

BARZUN, Jacques et GRAFF, Henry. The Modern Researcher. 3rd edition. New York: Harcourt, Brace & World. 1977. 378 pages.

BERNIER, Benoit. Guide de présentation d'un travail de recherche. Montréal: Les Presses de l'Université du Québec. 1973. 55 pages.

BLACKBURN, Marc, DESHAIES, Bruno, et alii. Comment rédiger un rapport de recherche. Montréal: Centre de Psychologie et de Pédagogie. 1964. 72 pages.

BUCKNELL, Peter A. .Entertainment and Rituals 600 to 1600. With illustrations by the author. London: Steiner and Bell. 1979. 223 pages.

COLE, G.D.H. .A Short History of the British Working Class Movement. 3 vols. New York: Macmillan. 1927.

Conseil économique du Canada. Deuxième rapport annuel. Ottawa. 1965. 278 pages.

HEMINGWAY, Ernest. L'adieu aux armes. Traduction de A Farewell to Arms par Maurice Coindreau. Paris: Rombaldi. [1964]. 225 pages.

FAIRCHILD, Hoxie. Religious Perspectives of College Teaching in English Literature. New Haven: Edward W. Hazen Foundation. n.d. 27 pages.

LATANE, J.H. America as a World Power, 1897 - 1907. Vol. XXV of The American Nation: A History. 28 vols. Edited by A.B. Hart. New York: Harper and Bros.. 1909. 876 pages.

RORTY, Amélie Oksenberg, ed. Essays on Descartes' "Méditations". Berkeley: University of California Press. 1986. 256 pages.

WEST, Morris. The Big Story. London: William Heinemann. 1957. 156 pages.

.... The Ambassador. New York: Dell. 1966. 269 pages.

Articles et sujets courts:

ALLEN, Patrick. "Tendances des professions au Canada", in Actualité économique, avril-juin 1965, pp. 49-100.

DRUCKER, Peter F. "The Employee Society." In American Journal of Sociology, LVIII (January, 1953), pp. 358-363. (Paper read before the Forty-Seventh Annual Meeting of the American Sociologists Society, at Atlantic City, N.J., Sept. 1978)

MIZENER, Arthur. "Jude the Obscure as Tragedy." In Swanee Review, 31 (Summer 1940), pp. 196-213.

OUELLETTE, Ferdinand. "Position de l'agriculture au sein de l'économie québécoise." texte d'une conférence inédite.

SHAPIRO, Karl. "Jew". in Collected Poems. New York: Knopf, 1976. 174 pages.

TATUM, Edward Howland, Jr. "The United States and Europe, 1815-1823." Unpublished Ph. D. dissertation, University of California, 1934.

Autres documents:

Cassettes et disques:

CHEEVER, John. "The Enormous Radio." Read by Barry Cooper. Cassette No. 2, Mono. No. 11-7533. New York: Cassette Book Recording, c. 1983.

HUGO, Victor. Hernani, Interprétée par La Comédie française, No 558-107, Sélections Sonores Bordas.

Films:

BRAUDEL, Fernand, VALLEE, Georges, et alii, Méditerrannée, Couleurs, 123 minutes, Coproduction R.T.F. 1980.

Diapositives:

PRAXITELE, "Hiems", Collection Hachette, L'Age classique grec.

La page-titre:

Il ne reste plus maintenant qu'à rédiger la page-titre. En voici un modèle:

COURS NUMERO:

GROUPE NUMERO:

TITRE DU TRAVAIL:

AUTEUR DU TRAVAIL:

PROFESSEUR:

DATE D'ECHEANCE:

DATE DE REMISE DU TRAVAIL:

2.5. - LES TRAVAUX SCIENTIFIQUES:

Les professeurs de sciences humaines et de lettres ne sont pas les seuls à exiger des travaux. Même si les professeurs de sciences expérimentales ne vous demandent pas de fouiller dans les ouvrages de la bibliothèque aussi souvent que les professeurs du premier groupe, il ne faut pas en conclure qu'ils n'ont pas d'exigences. Le travail est différent puisqu'il se fait en laboratoire et qu'il repose sur la manipulation d'appareils et de substances et sur l'observation de phénomènes. Il n'est donc pas superflu d'en parler un peu.

2.5.1. - Les objectifs:

Le travail expérimental est à la base de la connaissance scientifique. Il permet à l'étudiant de recueillir directement ou indirectement, grâce à des instruments, les faits à partir desquels s'élaborent les interprétations et les hypothèses. Complémentaire à la théorie, à laquelle il ne peut se substituer, le travail expérimental poursuit les objectifs suivants:

1) Développer l'aptitude à manipuler correctement en tenant compte des directives données et des règles de sécurité.

2) Développer la curiosité et le sens de l'observation objective.

3) Connaître les particularités des instruments et évaluer la validité des observations et mesures qu'ils nous permettent de faire.

4) Apprendre à discerner l'important de l'accessoire.

5) Développer le goût de chercher et d'échafauder des interprétations et hypothèses plutôt que de s'en tenir aux réponses toutes faites.

6) Développer l'esprit d'initiative.

7) Développer l'esprit critique.

8) Par un travail d'équipe, apprendre la coopération, le respect de l'autre.

2.5.2. - Comment se préparer:

Il faut lire attentivement le protocole décrivant l'expérience projetée. Il faut ensuite chercher à comprendre comment cette expérience s'intègre au cours théorique. Enfin vous devez revoir les parties de cours correspondant à l'expérience, si c'est nécessaire.

2.5.3. - Comment rédiger un rapport:

Une fois l'expérience terminée, il faut la décrire pour que le professeur soit capable d'évaluer vos aptitudes à comprendre les phénomènes scientifiques. Un rapport d'expériences n'exige pas autant de pages qu'un mémoire en sciences humaines,mais il faut toutefois qu'il rende compte complètement de l'expérience.

Après avoir présenté son hypothèse de départ dans son introduction, l'étudiant doit décrire la méthode qu'il a choisie pour effectuer sa recherche, le matériel utilisé, ainsi que les conditions dans lesquelles s'est effectuée l'expérience. Puis viennent les résultats obtenus qui confirment ou infirment l'hypothèse. Ces divisions comportent elles-mêmes plusieurs subdivisions, car les lecteurs d'ouvrages scientifiques aiment les titres qui guident leur lecture du texte puisqu'ils n'ont souvent pas besoin de tout lire, s'ils ne le jugent pas opportun.

La langue utilisée dans le rapport en question ne sera pas tout à fait la même que celle choisie pour la dissertation de français. Le scientifique tient à garder une certaine distance face à l'objet de sa recherche. Il va par conséquent recourir à la voix passive plutôt qu'à un verbe à la forme active à la première personne du singulier. L'étudiant doit éviter les digressions et conserver beaucoup de sérieux dans le ton donné à ses phrases, car l'humour n'a guère de place ici.

2.5.4. -Evaluation du travail fait au laboratoire:

L'évaluation tient compte du degré d'avancement des étudiants dans leurs études, de leur travail et de leur comportement. Chaque discipline expérimentale vérifie par des test appropriés l'atteinte des objectifs visés en se basant sur les critères suivants:

a) - La communication:

Le travail présenté sera clair, concis. Il montrera l'aptitude à comprendre les instructions et à communiquer les résultats avec clarté.

b) - L'attitude:

Le travail fera preuve de sérieux, d'initiative pour trouver des solutions aux problèmes posés. Il témoignera d'une véritable coopération.

c) - L'interprétation:

Les données seront traitées efficacement. Le travail fera preuve d'une bonne évaluation critique de l'erreur et des restrictions de la technique expérimentale. Il devra aussi interpréter les résultats obtenus et formuler des hypotheses.

d) - L'observation:

Toute observation sera présentée d'une manière appropriée. Aux textes écrits des descriptions il faudra joindre des dessins, des graphiques, des schémas.

e) - La planification:

Le choix de l'appareillage et des méthodes utilisées témoignera que l'étudiant a compris et adopté la meilleure stratégie pour atteindre les objectifs fixés.

f) - La manipulation:

L'étudiant devra démontrer son aptitude à manipuler correctement les appareils en tenant compte des directives données, des limites des appareils, des règles de sécurité.

3. - LES CONTROLES ET EXAMENS

Comment vous comporter durant une interrogation ou un examen valant un pourcentage élevé du total des points de la session? Nous supposons que vous êtes bien préparés et que vous êtes relativement bien reposés. Vous devez tenir compte de ce qui suit pour mettre toutes les chances de votre côté.

3.1. - LIRE LES QUESTIONS ATTENTIVEMENT.

3.1.1. - Vous lisez les directives générales:

En recevant le questionnaire, vous commencez par inscrire votre nom à l'endroit approprié du questionnaire si vous devez répondre sur ce dernier, autrement vous risquez de l'oublier et de remettre une copie anonyme au professeur, ce qui est embarrassant. Si vous ne devez rien écrire sur la feuille de questions, lisez d'abord bien attentivement les recommandations d'ordre général qui précèdent l'examen proprement dit. Il est possible que le professeur vous ait permis l'usage de vos notes de cours. Si vous passez de façon précipitée à la première question, l'autorisation peut vous échapper. De même en est-il si le professeur vous donne la possibilité d'un choix de questions: vous vous exposez alors à manquer de temps.

3.1.2. - Vous lisez toutes les questions une fois:

Après cette première étape, il est important de lire toutes les questions une fois au complet afin de vous faire une idée de leur difficulté. Vous pourrez alors déceler les questions qui vous paraissent les plus faciles. Vous pourrez aussi calculer le temps dont vous disposez pour chacune des parties de l'examen. De la sorte, vous pourrez, ayant une vue d'ensemble de l'interrogation, vous dessiner un plan de travail: vous vous attaquez d'abord aux questions les plus faciles pour terminer par les plus difficiles. Un jour, un professeur, voulant vérifier si ses élèves lisaient vraiment toutes les questions avant de commencer à répondre, demanda comme dernière question d'oublier toutes les questions précédentes et de remettre les copies immédiatement. Ceux qui s'étaient précipités sur la première question réalisèrent à la fin de l'examen qu'ils avaient travaillé en vain.

3.1.3. - Vous comprenez bien les limites de chaque question:

Mais pour lire attentivement toutes les questions, il faut commencer par lire chaque question en entier: de cette façon, on évite les idées qui lancent sur de mauvaises pistes. Il faut donc prendre le temps de lire chacun des mots qui composent la question, condition première pour en saisir pleinement le sens et la portée.

3.1.4. - Vous comprenez le vocabulaire utilisé:

Il ne suffit pas cependant de lire les mots, il faut encore et surtout en saisir exactement la signification et la portée. Autrement, vous risquez de ne pas donner la bonne réponse. Les termes qu'on retrouve habituellement dans les questionnaires sont les suivants:

analyser	définir	identifier	nommer
commenter	démontrer	illustrer	prouver
comparer	énumérer	justifier	résumer
décrire	expliquer	montrer	

Comme ce sont des verbes-clés, on les retrouve dans les questionnaires de toutes les matières et il est indispensable d'en connaître le sens précis pour pouvoir répondre correctement aux questions.

Quant aux examens objectifs, vous devez apprendre à vous méfier des adverbes et des adjectifs qui se trouvent dans les énoncés. En effet, l'examinateur aura tendance à vouloir savoir de vous dans quelles circonstances un énoncé est vrai ou faux, s'applique ou ne s'applique pas. Il faut donc accorder une attention spéciale aux termes qui changent toute la portée de la réponse.

3.2. - REPONDRE EFFICACEMENT.

3.2.1. - Vous restez calmes:

Il est indéniable que les premières minutes de l'examen sont cruciales et vont souvent déterminer si vous allez vous mériter un bon résultat ou non. A ce moment-là, le succès dépend beaucoup plus de l'attitude que vous adoptez que de la connaissance que vous avez véritablement des réponses. Certains élèves, déjà tendus au départ, le deviennent de plus en plus à mesure qu'ils avancent dans la lecture du questionnaire. Au terme, c'est l'accablement, le découragement: ils croient que c'est fini, qu'il n'y a plus rien à faire. Ils entrevoient même les conséquences néfastes d'une mauvaise note: les cours d'été, le voyage en Grèce compromis, l'emploi d'été mirobolant qui vient de s'envoler en fumée.

Bien sûr, il faut éviter de se trouver dans un tel état, car personne, après avoir fait ce qui est requis, n'est battu d'avance. Le sang qui afflue à ce moment à votre tête transporte de l'oxygène qui alimentera votre cerveau, alors tout n'est pas négatif au départ. Ensuite, il vous faut vous dire deux choses. La première, c'est que vous avez droit comme tous les autres au maximum des points jusqu'à ce que le professeur ait terminé la correction de votre copie, donc il est beaucoup trop tôt pour vous faire du souci avec l'échec possible et ses conséquences funestes. La seconde, c'est que le questionnaire s'adresse à un élève qui a suivi le cours, et qu'il est donc à votre portée. Restez donc en possession de tous vos moyens et alors votre intelligence, n'étant pas agitée par une nervosité exagérée ou accablée par le découragement, ne vous fera pas faux bond.

3.2.2.- Vous répondez d'abord aux questions plus faciles:

En faisant le tour des questions ou des problèmes, vous aurez remarqué que certaines de ces questions vous ont semblé plus faciles que d'autres. Commencez par répondre à celles-ci et vous pourrez ensuite vous concentrer sur les plus difficiles en toute tranquillité d'esprit. De la sorte, s'il vous manque du temps pour terminer l'examen, vous aurez au moins résolu la plupart des problèmes et vous pourrez espérer une bonne note pour cette partie-là. Vous conviendrez facilement qu'il serait dommage que vous ayiez perdu du temps et de l'énergie à trouver la clef à des énigmes indéchiffrables avant de vous retrouver devant des questions dont les reponses vous viendraient tout naturellement s'il vous restait suffisamment de temps.

3.2.3. - Vous vous servez des outils à bon escient:

Si le professeur vous permet l'usage de la calculatrice à l'examen, c'est uniquement pour vous faciliter la tâche, pour vous permettre d'effectuer rapidement des calculs qui autrement vous priveraient de temps précieux, et non pour vous compliquer la vie. C'est pourquoi il faut faire attention, dans la manipulation, de ne pas toucher un mauvais bouton et si, par malheur, cela arrive, il faut être capable de se rendre compte de l'erreur dans la réponse obtenue. Il faut conserver son jugement et son sens des proportions et ne pas se fier aveuglément à la machine. Si, par exemple, je n'ai pas assez confiance en moi et j'utilise la calculatrice pour multiplier 10 par 2, et que par mégarde je presse le bouton de la division, je dois pouvoir me rendre compte que 5 ne peut pas être la bonne réponse,car 5 ne se situe pas dans le bon ordre de grandeur.

3.2.4. - Les questions à développement:

a) - Vous mettez vos idées en ordre:

Devant une question à développement, il faut, après en avoir délimité le sens, réfléchir intensément et jeter sur papier tout ce que vous savez là-dessus. Une fois cela fait, il s'agit d'y mettre de l'ordre pour que votre réponse soit cohérente.

Comme vous n'avez habituellement pas le temps de faire un brouillon, le plan que vous tracez a d'autant plus d'importance que c'est d'après lui que se fera la rédaction de votre réponse. Et il est bon qu'il soit aussi détaillé que possible. De cette façon, vous ne laisserez rien au hasard. Il est même souhaitable que les transitions entre les diverses parties de votre réponse soient immédiatement énoncées car celles-ci vous forceront à justifier l'ordre adopté.

b) - Vous réfléchissez avant d'écrire:

Comme vous n'avez pas le temps de faire un brouillon, préoccupez-vous de la forme en rédigeant. Souvent, quand on a le loisir de faire des retouches, on ne prend pas le temps de réfléchir et on écrit n'importe quoi. Dans le cas contraire, on réfléchit avant d'écrire: on choisit bien chaque mot, on s'efforce de bien construire chaque phrase.

c) - Vous utilisez le stylo pour écrire lisiblement:

Le stylo est de rigueur dans une copie d'examen et l'encre noire de préférence aux autres couleurs. (Le rouge est traditionnellement réservé au correcteur, est-il nécessaire de le rappeler.) Et, dernier détail de présentation, efforcez-vous d'écrire lisiblement et n'oubliez pas que le professeur a besoin de comprendre le texte que vous lui soumettez pour l'évaluer. S'il est illisible, vous devinez facilement la conséquence.

d) - Vous relisez votre texte avant de le remettre:

Ne négligez pas enfin de relire votre texte avant de le remettre au surveillant, afin de corriger les fautes que vous auriez pu y laisser. Même s'il ne s'agit que de corrections mineures, comme d'effacer un s qui n'aurait pas sa place, ou d'enlever une virgule superflue, cela améliore votre copie.

3.2.5. - Vous savez vous détendre:

Pour conclure sur l'attitude à prendre lors d'un examen, qu'il suffise de rappeler que calme et détente valent mieux que crispation et gros mots. Ne prenez pas panique en lisant les questions. Après un certain laps de temps, il est bon de se fermer les yeux et de prendre de grandes respirations accompagnées de rotations de la tête pour faciliter l'oxygénation du cerveau. Essayez aussi de penser à autre chose, de préférence hors du domaine scolaire. Un semblable moment de répit n'est pas une perte de temps, mais un investissement qui vous rapportera des dividendes dans la dernière partie de l'examen.

4. - COMMENT ABANDONNER UN COURS

Vous croyez avoir fait tout votre possible en classe et hors de classe pour réussir un cours, et pourtant, les résultats que vous avez obtenus sont insuffisants. La tentation est alors grande de céder au découragement et de vouloir abandonner le cours qui vous cause tant de soucis. Mais est-il bien sage de le faire? Comment le savoir?

4.1. - VOIR LE PROFESSEUR ASSEZ TOT

Il n'y a rien de plus facile pour l'étudiant qui éprouve des difficultés que de glisser sa formule d'abandon sous la porte du professeur concerné à la date limite pour les abandons. Mais une telle façon de faire n'est pas sérieuse et il importe, avant tout, de voir si l'abandon d'un cours est la bonne solution. L'étudiant en difficulté devrait commencer par rencontrer son professeur dès qu'il se rend compte de l'existence d'un problème pour essayer d'en déterminer avec lui la cause. Peut-être est-ce dû à une mauvaise méthode de travail ou à un manque de planification: et alors, si la rencontre a lieu assez tôt, il sera possible de se reprendre en mains, ce qui ne sera peut-être plus le cas plus tard dans la session.

Il est donc souhaitable que vous rencontriez le professeur pour discuter avec lui de vos chances de réussite, et des risques d'échec, compte tenu de la difficulté de la matière à venir. Vous allez alors probablement décider de continuer et de redoubler d'ardeur pour rattrapper le temps perdu. A la fin de la session, vous vous féliciterez probablement de n'avoir pas cedé au découragement.

4.2. - DISCUTER AVEC LE D.S.P., LE CONSEILLER, LES PARENTS:

Plus tard au cours de la session, si les problèmes persistent, vous pourrez vous pencher de nouveau sur la question. Cette fois, en plus de rencontrer le professeur, il serait bon de solliciter une entrevue avec le Directeur des services pédagogiques et le conseiller d'orientation. En effet, la source de vos problèmes peut être plus sérieuse que vous ne le pensiez: il peut s'agir d'une orientation dont l'état de votre dossier au secondaire aurait dû vous détourner. Il serait peut-être temps de repenser à votre avenir et à votre choix de carrière. Il est indispensable à ce stade de mettre les parents dans le coup, si ce n'est déjà fait. Après tout, ils sont les premiers intéressés à ce qui vous arrivera. Et puisque qu'ils paient les frais de votre scolarité, ils ont aussi le droit de savoir s'ils vont le faire pour sept cours ou pour cinq cours. Tôt ou tard, il vous faudra regarder la réalité en face: si vous avez présumé de vos forces, au lieu de vous enliser davantage, il serait préférable de jeter du lest afin de sauvegarder ce qui peut l'être encore.

4.3. - **REMPLIR UNE FORMULE D'ABANDON:**

La formule d'abandon que vous demandez au professeur d'endosser ne devrait pas contenir des raisons comme "manque d'intérêt pour le cours", "conflit de personnalités", "manque de temps pour faire les travaux", puisque cela relève du domaine du caprice. Le caprice n'a plus sa place car la société a investi beaucoup d'argent pour vous permettre d'étudier à un niveau supérieur. C'est là une responsabilité sociale dont vous devez prendre conscience. C'est une question de justice: vous n'avez pas le droit de gaspiller l'argent des contribuables. Peut-être manquez-vous d'intérêt pour un cours donné, mais l'ouvrier qui paie des impôts pour vous permettre de gravir quelques échelons de plus que lui dans l'échelle sociale manque certainement d'intérêt pour cette soustraction de son salaire. Pourtant, à lui, on ne laisse pas le choix.

Au lieu de motifs farfelus, on devrait plutôt pouvoir lire sur votre formule d'abandon que, la somme de travail exigée pour réussir étant trop grande, après discussion avec tous les intervenants, vous allez essayer avec un horaire allégé de mieux réussir dans les matières que vous désirez conserver pour le moment; ou bien que vous désirez changer de concentration ou faire votre cours collégial en cinq sessions au lieu des quatre semestres réglementaires; ou enfin que, comme vous avez l'intention de quitter votre école pour vous inscrire ailleurs au secteur professionnel, vous n'avez plus besoin de ce cours.

CONCLUSION

Vous n'avez pas tous senti à la lecture des conseils qui précèdent la même urgence à les appliquer. Dans certains cas, nous n'avons fait que répéter ce qui a été dit dans le passé par d'autres. Des étudiants vont peut-être continuer de refuser de voir la réalité. Mais un bon nombre d'entre vous, nous l'espérons, ont trouvé ici des recommandations utiles. Bien sûr, cela ne garantit pas le succès, mais cela vous met au moins sur la bonne voie.

Personne ne vous forcera à adopter une méthode d'écoute en classe, une façon de planifier votre temps; personne ne pourra vous obliger non plus à travailler au jour le jour, à faire des plans avant vos travaux, à ne pas vous énerver en recevant les questions d'examen. Mais si vous ne savez pas comment faire des lectures et prendre des notes de vos lectures, si vous ne savez pas comment rédiger vos travaux dans une langue convenable, si vous ne vous préoccupez pas des notes au bas des pages, si vous ne vous souciez pas des bibliographies, vous aurez de la difficulté à bien travailler au niveau collégial. Et une fois à l'université, vous serez alors obligés de suivre nos conseils. Donc, pour prendre une bonne habitude de travail, commencez tout de suite. Les bonnes habitudes ne se perdent pas et rapportent gros.

Vous avez peut-être l'impression que, dans ce qui précède, les buts visés sont, à court et moyen termes, uniquement les diplômes collégial et universitaire. Mais il s'y trouve un objectif qui vaut pour toujours: savoir bien effectuer le travail intellectuel, votre genre de travail pour l'avenir. Ce que vous apprenez présentement est censé vous procurer des outils pour faire face aux situations rencontrées dans la vie, mais il est possible que vous n'en voyiez pas la nécessité à l'heure actuelle.

En effet, il est fort probable que vous devrez assister à des conférences plus tard et ensuite en faire rapport. Vous vous féliciterez à ce moment-là d'avoir appris à prendre des notes. Il est également probable que vous devrez à un moment ou l'autre de votre carrière rédiger des articles touchant votre profession et qu'alors vous serez obligés de faire appel à des sources externes d'information. Vous aurez alors besoin de savoir citer et faire une bibliographie. Il est certain qu'en plus de ces articles dans des revues savantes, vous devrez écrire des lettres, des rapports d'expériences, de recherches, des procès-verbaux; heureux serez-vous alors d'avoir pris l'habitude de consulter dictionnaire et grammaire. Dans toute situation de stress, que ce soit dans le domaine professionnel ou dans celui du loisir, comme un tournoi de tennis ou de golf, vous saurez apprécier les bonnes habitudes de relaxation que vous avez introduites dans votre vie à l'occasion de l'examen de Maths 103. En ce sens, le document méthodologique n'est pas uniquement scolaire, mais deviendra, nous l'espérons, un outil apprécié dans l'exercice de votre vie.

INDEX

A

Abandon
  d'un cours. 55
  formule d'. 55, 56

Adaptation
  à la vie scolaire. 4

Admission
  condition d'. 31

Anglais
  carence syntaxique en. 34
  citation en. 39
  correction des travaux en. 35
  titre en. 41

Anglicisme. 33

Attention
  en classe. 4, 5, 6
  lire avec. 27
  manque d'. 27

B

Bibliographie
  donner une. 21
  exemple de. 45, 46
  (liste des auteurs). 44
  renseignements dans la. 25, 39

Bibliothèque
  aller en. 12, 20
  ouvrages de la. 48
  prêts inter. 21
  volumes de la. 30

Brouillon
  corriger le. 30, 42
  écrire, faire un. 30, 54
  relire le. 41

C

Calendrier
  d'activités. 10, 11

Catalogue
  auteurs. 21
  sujet. 20
  titres. 21

Chapitre(s)
  structure des. 26
  synthèse du. 17, 18

Citation(s)
  convention régissant les. 38, 39
  éviter les longues. 30
  notes reliées aux. 39

Connaissance(s)
  acquérir des. 5, 19
  capacité d'assimiler des. 19
  se fier à ses. 20
  tester ses. 17

Contexte
  en l'absence du. 38
  retrouver le -- d'une citation. 39

Contrôle(s)
  échéance du. 14
  et examens. 51
  la veille du. 16
  matière du. 18

Copie(s)
  définitive. 42
  d'examens. 51 à 54

Copier
  le professeur. 7
  le volume. 30

C (suite)

Cours
  assister à un, 9
  d'été, 4, 52
  plan de, 10
  redonner un, 16
  résumé du, 9
  réussir un, 4, 14, 55
  suivre un, 14, 53

D

Date
  de parution de l'ouvrage, 39
  de remise de travaux, 12

Dictionnaire
  anglais, 33
  conquête de la langue par le, 32
  consulter un, 33, 57
  des idées, 37
  des synonymes, 37
  (outil), 34

Difficultés
  à comprendre, 27
  éprouver des, 35, 46
  étudiant en, 55

Documentation
  prospection de la, 20

E

Echec
  crainte d'un, 5
  face à l', 9
  risque d'un, 16, 18

Ecoute
  attentive, en classe, 5
  besoin d', 5
  méthode d', 57

Etude(s)
  à court terme, 17, 18
  à long terme, 14, 15, 16
  d'une matière, 12, 14, 16
  régulière, 14
  travail et les, 14

Evaluation
  critère d', 49
  du travail, 49
  sommaire, 9

Examens
  contrôles et, 51 à 54
  discuter de l', 18
  préparation aux, 14
  rôle de l', 17
  se présenter à l', 18

Expérience de laboratoire
  description d'une, 48
  rapport d', 49

Explication(s)
  au bas d'une page, 39

F

Fiches
  bibliographiques, 25, 29
  de catalogue, 21
  des volumes, 21
  documentaires, 26, 27, 30
  exemples de -- catalogue, 23, 24
  exemples de -- documentaires, 28, 29

Français
  carence en, 34
  titre en, 41

G

Grammaire
consulter la. 37
fautes de. 36
la. 34

H

Honnêteté
intellectuelle. 38

Horaire
journalier. 12

I

Idée(s)
développement d'une. 37
enchaînement des. 27
éviter les -- trompeuses. 52
expressions des. 30
mettre les -- en ordre. 52
perdre le fil des. 27
provenance de l'. 39

Interrogation
point d'. 39

L

Langue
convention d'une -- à une autre. 39
indications sur la. 32 à 37
qualité de la. 31
utilisée dans les travaux. 35. 49

Lecture(s)
acquérir le vocabulaire par la. 32
demandées par les professeurs. 15
de textes. 16
du brouillon. 41
du questionnaire. 52
intelligente. 26. 27
méthode de. 26. 27
rapide. 26

M

Manipulation
d'appareils. 48. 50. 53

Matière
discutée. 5
méthode propice à une. 19
pour contrôles et examens. 17. 18
questionnaires de toutes les. 52
table des. 26

Médiagraphie
(bibliographie). 44
exemple de. 45. 46

Monographie
exemple de. 45
liste des. 44
notes pour une. 40

N

Notes
au bas des pages. 39 à 41. 44. 57
comment prendre des. 4. 6 à 8. 57
écrire des -- sur des fiches. 27. 30
permettre l'usage des. 17. 51
relecture (révision) des. 8. 15. 16. 17
synthèse des. 18

O

Objectifs
atteindre les, 4, 49, 50
du travail expérimental, 48
valable pour toujours, 57

Oeuvre(s) (ouvrages)
année de publication de l', 29, 40
consulter les -- recommandées, 15
fouiller dans les, 48
plan de, 26
scientifiques, 49

Opinion
avoir piètre -- des prof., 44
distinguer -- et faits, 26, 27
source d'une, 39

Orthographe
choix de l', 42
conserver l'-- original, 38
faute d', 38
respecter l'-- des mots, 34

Outils
procurer des -- pour plus tard, 57
pour prendre des notes, 6
pour répondre aux questions, 53

P

Page-titre
exemple de, 47

Paragraphe
allonger les, 19
construction des, 31, 36
idée maîtresse d'un, 26, 27, 44
qualités d'un bon, 37

Phrase
construction des, 31, 41
structure des, 35

Plan
de cours, 10
de session, 10
de travail, 12, 13, 20, 29, 30, 51
tracer un, 54, 57

Planification
du temps, 10, 12, 57

Ponctuation
à la fin d'une citation, 39
conserver la, 38
erreur de, 42
observer la, 39
retenir la, 44
signes de, 36

Pondération (d'un cours)
respecter la, 15

Problème(s)
de relation entre verbe et complément, 34
faire des, 16
les exercices et les, 14
régler des, 31
reliés à l'usage des mots, 33

Professeur(s)
de lettres, 48
de sciences expérimentales, 48
objectifs établis par les, 4
présenter un travail au, 30, 42
visiter (consulter) les, 16, 55

Q

Question(s)
à développement, 4, 54
comment répondre aux -- d'un examen, 51 à 54
poser une, 7, 9
soulever une, 9

Q (suite)

Questionnaire
comment répondre à un --
d'examen. 52. 53
quoi faire en recevant un. 51
termes utilisés dans les. 52

R

Rapport
comment rédiger un. 49
de conférence. 57
de recherche. 57
d'expérience. 49. 57
faire. 57

Recherche(s)
de documentation. 20
effectuer une(des). 12. 49
éléments utiles dans une. 26. 27
méthode de. 19

Référence(s)
à un article. 29
à une oeuvre. 40
(citation). 39
inscrire la. 30

Réfléchir
avant d'écrire. 54
intensément. 54
prendre la peine de
(le temps de). 20. 54

Réussir
préoccupation de. 14
sans efforts. 4

S

Sciences
expérimentales. 48

Sources
consulter les. 26
différentes. 32
d'information. 57
repérer les. 20

Stress
éviter le. 18
situation de. 18. 57
supporter le. 18

Style
familier. 37
le. 36
littéraire. 37

Succès
le chemin du. 4
scolaire. 5

Sujet (de travail)
choix et respect du. 19
discussion du. 37
divers. 32

Syntaxe
erreur de. 36
la. (grammaire). 34. 36

Synthèse. 18

T

Temps
avoir le. 18
des verbes. 35
manquer de. 53
perdre du. 19. 21. 31. 54
planifier son. 10. 12
prendre le. 15. 52
réservé aux études. 14
trouver le. 15

T (suite)

Texte
citation d'un, 38, 39
cohésion du, 8
composer son, 35
dactylographié, 42, 44
élaguer le, 42
regarder un, 27

Titre
de films, 38
de l'ouvrage, 39
des chapitres, 6
du volume, 23, 38, 44
original, 24

Travail(aux)
comment rédiger un, 19 et ss
de longue haleine, 19, 20
d'équipe, 10, 18, 48
disposition d'une page de, 43
division du, 41
en classe, 4
et les études, 14
évaluation du -- en laboratoire, 49
expérimental (en labo), 48
hors classe, 4, 5, 10
méthode de, 4, 55
personnel, 16, 19
rédaction d'un, 4, 27, 30, 57
scientifiques, 48

U

Université
étape avant l', 31
être à l', 27, 57
professeur d', 4

V

Vocabulaire
apprentissage du, 32
(base du style), 36
pauvre (restreint), 31, 32
propre, 29
utilisé dans les questionnaires, 52
vérifier le, 42

SEMAINE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	CONTROLES-TRAVAUX-EXAMENS
1						RESULTATS:
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

1ère semaine	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	CODE D'ETHIQUE:
8h30 - 9h30						
9h30 - 10h30						
10h30- 11h30						
11h30- 12h30						
12h30- 13h30						BILAN DU TRAVAIL DE LA SEMAINE :
13h30- 14h30						
14h30- 15h30						
15h30- 16h30						
16h30- 17h30						
SOIREE ____ ____ ____						SAMEDI - DIMANCHE